

Externas	Supervisión Escolar, de la zona 02-Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Realizar los trámites de alta, baja y certificados escolares de los alumnos del CENDI.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Pedagogía, Educación Preescolar, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Psicología Educativa.	
Conocimientos generales	
Planeación estratégica, análisis y evaluación de programas y proyectos, técnicas de enseñanza y aprendizaje, dinámicas de grupo, pruebas psicopedagógicas, manejo y control de grupos, planificación y evaluación educativa.	
Conocimientos específicos	
Manejo de relaciones humanas, planeación, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones, análisis de documentos e informes del área de educación, procedimientos administrativos, manejo de personal y computación básica.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Pedagogía Docencia	2 años

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Centro de Desarrollo Infantil.	
Fecha de elaboración	Marzo 2018
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Control.
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio-confianza

1. Objetivo General:
Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el CENDI, para el buen funcionamiento del mismo.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del año siguiente, y ponerlo a consideración de la Coordinación para su presentación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública; Emitir y publicar en estrados, previa revisión y autorización del Coordinador, las normas de austeridad internas que se aplicarán en materia de gasto; Diseñar y aplicar mecanismos de control destinado a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CENDI; Vigilar que las áreas administrativas del CENDI funcionen de acuerdo con la normatividad establecida; Controlar el inventario de bienes muebles registrados en el SICIPO y resguardados en cada una de las áreas del CENDI; Tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de servicios, recursos materiales y humanos, para cubrir las necesidades del CENDI, así como aquellas que benefician a los alumnos; Mantener informado al Coordinador sobre las actividades desarrolladas, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinador.	Proporcionar información respecto a las actividades desarrolladas por el área a su cargo.			X

Internas	Personal administrativo.	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por el personal administrativo.			X
	Jefe de Departamento de Pedagogía.	Coordinar la solicitud y entrega de los recursos necesarios para el funcionamiento del área.		X	
Externas	Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública.	Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal	Eventual	Periódica	Permanente
	Proveedores	Atender solicitudes de requerimiento y entrega de bienes y/o servicios, así como coordinar acciones de pago.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Economía, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Políticas Públicas o Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.	
Conocimientos específicos	
Contabilidad, presupuesto, administración, derecho laboral y adquisiciones, relaciones humanas, gestión, elaboración de documentos administrativos, computación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal; Administrativo a nivel de jefatura en la administración pública o privada.	2 años

VIII. DIRECTORIO

C. Mariela Yolanda Montes González
 Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Seguridad Pública.
 Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000

C. Edith Villanueva López
 Encargada del Departamento de Pedagogía.
 Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000

C. Hernán Matías Juárez
 Encargado del Departamento de Operación y Control.
 Calle Moctezuma, esquina con calle 20 de noviembre, colonia Centro, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000