



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEIEM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

JULIO DE 2014

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

JULIO 2014

© *DERECHOS RESERVADOS*

Segunda edición 2014

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Servicios Educativos Integrados al Estado de México

Av. Prof. Agripín García Estrada #1306

Santa Cruz Azcapotzaltongo

Toluca, Estado de México

C. P. 50030

Impreso y hecho en Toluca, Méx.

Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento,
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 4

ÍNDICE

	PÁG.
I. Presentación	7
II. Antecedentes	8
III. Base Legal	9
IV. Organigrama	11
V. Objetivos y funciones por unidad administrativa	
1. Departamento de Educación Preescolar	12
2. Subjefatura de Planeación Educativa	14
3. Oficina de Planeación y Evaluación	16
4. Oficina de Administración Escolar y Estadística	18
5. Subjefatura Académica de Educación Preescolar	20
6. Oficina para la Mejora del Aprendizaje	22
7. Oficina de Programas Educativos para la Escuela	24
8. Oficina de Gestión y Transformación Escolar	26
9. Oficina de Extensión y Vinculación Educativa	27
10. Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.	29
11. Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo	31
12. Subjefatura de Administración de Personal	32
13. Oficina de Trámite y Control de Personal	34
14. Oficina de Archivo y Kárdex	36
15. Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros	37
16. Oficina de Recursos Materiales y Financieros	39
17. Oficina de Apoyo para Espacios Escolares	41
VI. Diagrama de puestos	42

VII. Descripción de puestos

• Jefe del Departamento de Educación Preescolar	44
• Analista Administrativo (Control de Gestión)	49
• Secretaria Ejecutiva	52
• Subjefe de Planeación Educativa	55
• Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación	59
• Jefe de Oficina de Administración Escolar y Estadística	62
• Subjefe Académico de Educación Preescolar	65
• Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje	69
• Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela	73
• Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar	77
• Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa	81
• Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.	84
• Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo	88
• Subjefe de Administración de Personal	92
• Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal	96
• Jefe de Oficina de Archivo y Kárdex	99
• Subjefe de Recursos Materiales y Financieros	102
• Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Financieros	106
• Jefe de Oficina para Apoyo de Espacios Escolares	110
• Secretaria de Apoyo	113
• Asesor Técnico Pedagógico (Académico)	116
• Analista Administrativo	119
• Administrativo Especializado (Computación)	122
• Asistente Administrativo	125
• Asistente de Servicios	127

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 6

VIII.	Registro de ediciones	129
IX.	Distribución	130
X.	Validación	131

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el C. Gobernador del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en la administración pública estatal más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Servicios Educativos Integrados al Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. ANTECEDENTES

El Departamento de Educación Preescolar de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), tiene su primer antecedente en el año 1982, dentro de la entonces Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México, dependiente de la Subdirección General de Educación Básica, con el propósito fundamental de formular, promover, organizar y supervisar los programas de educación preescolar en la Entidad, así como evaluar su desarrollo.

En el año de 1989 el Departamento de Educación Preescolar continúa desarrollando sus funciones en la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el Estado de México (USEDEM), formando parte de la estructura de la Subdirección General de Educación Básica Elemental.

Finalmente, como consecuencia de la suscripción del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica el 30 de mayo de 1992, la LI Legislatura del Estado de México, decretó la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios Educativos Integrados al Estado de México” identificado con las siglas SEIEM, que tiene como objetivo, hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le fueron transferidos por el Gobierno Federal. Autorizándose en esa fecha una estructura orgánica para el Organismo en la cual se crean el Departamento de Educación Preescolar Valle de Toluca y el Departamento de Educación Preescolar Valle de México, adscritos a la Subdirección de Educación Elemental de la Dirección de Educación Elemental.

En el año de 2002 se autoriza una nueva estructura para el Organismo en la que la denominación de estas unidades administrativas se modifica quedando como Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca y Departamento de Educación Preescolar del Valle de México; desde esa fecha hasta la actualidad no han sufrido modificación alguna en cuanto a la denominación, al nivel y a la dependencia dentro de la estructura orgánica del Organismo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1983, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 1992.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1946
- Reglamento Interior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 10

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2011.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

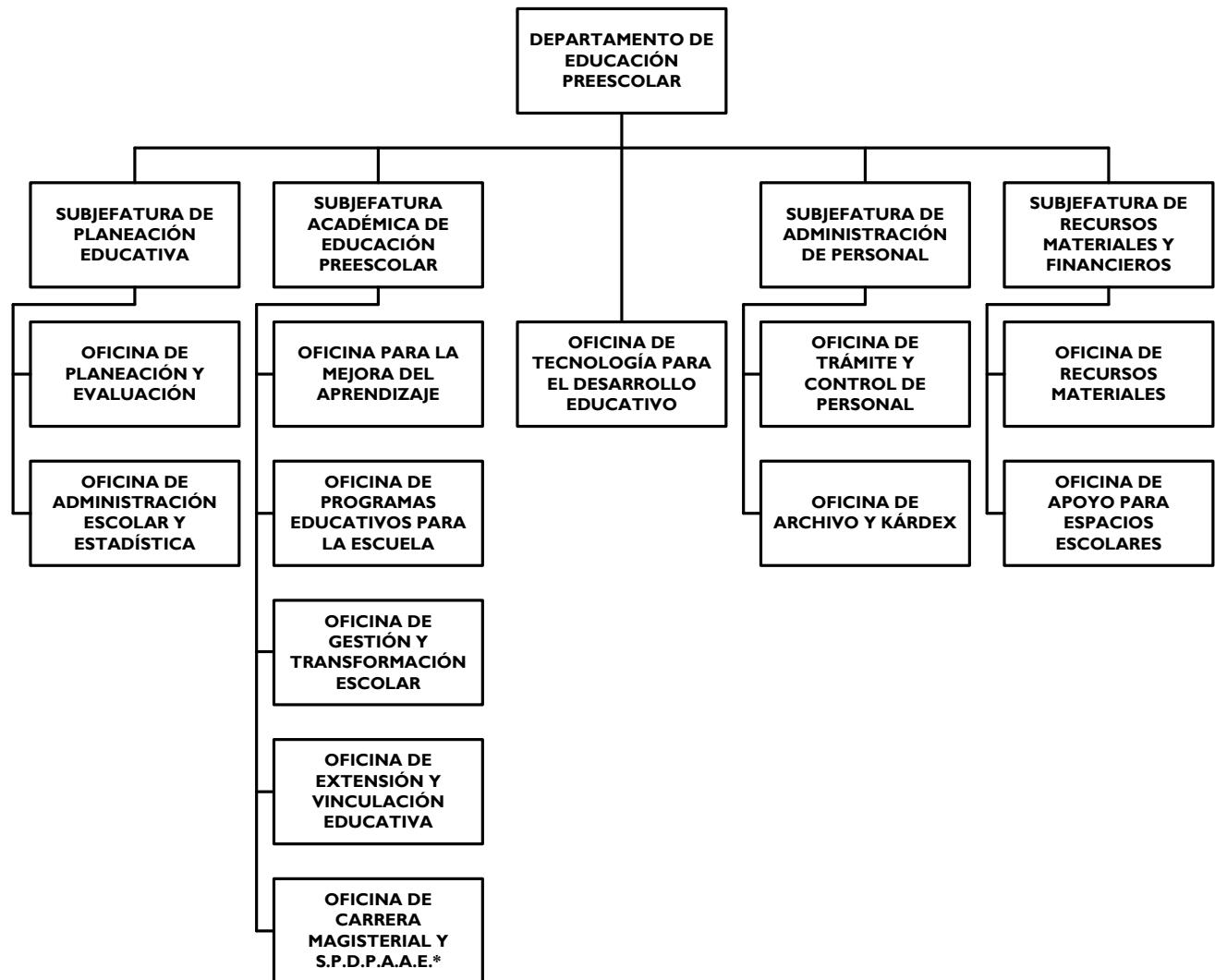
Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 11

IV. ORGANIGRAMA

Departamento de Educación Preescolar
Organigrama
Julio de 2014



*Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación preescolar, en la circunscripción territorial de su competencia; a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación preescolar en los planteles a cargo de SEIEM.
- Elaborar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos y tecnológicos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación preescolar y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo; así como de las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación preescolar.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan.
- Atender las solicitudes para proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a planteles particulares de educación preescolar, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los jardines de niños, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Promover la realización de eventos académicos, cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo,

docente y técnico, de los servicios de educación preescolar para la actualización y mejora de las prácticas pedagógicas.

- Formular las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de Centros de Trabajo.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas al control escolar y de la información estadística de los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de jardines de niños a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. SUBJEFATURA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Integrar, controlar y dar seguimiento a la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional del Departamento de Educación Preescolar, así como lo relativo a los procesos de administración escolar y estadística, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES:

- Conducir la elaboración de la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional, y lo relativo a los procesos de administración escolar y estadística, así como coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Definir con el Departamento de Educación Preescolar y áreas administrativas que lo integran, los proyectos, las actividades, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar.
- Participar en el seguimiento sistemático de los aspectos administrativos y técnico- pedagógico, con el fin de replantear estrategias encaminadas al logro de los objetivos propuestos en el Programa Anual.
- Controlar los informes de avance programático y de evaluación de los proyectos y programas del Departamento de Educación Preescolar, así como remitir la información que se genere a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Educación Elemental, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Integrar y dar seguimiento a la programación detallada por centro de trabajo, que permita determinar la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de educación preescolar, considerando los resultados que se deriven de la microplaneación y de acuerdo con las normas vigentes.
- Proponer al Departamento de Educación Preescolar los proyectos de suspensión o sustitución de servicios de educación preescolar, así como la reestructuración y organización de las supervisiones generales de sector escolar y supervisiones de zona escolar, considerando los resultados del análisis de los procesos estadísticos.
- Verificar que se realicen estudios comparativos por zona escolar y centros de trabajo, para evaluar la atención de la demanda, el trabajo escolar, los índices y problemática de la deserción escolar, la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 15

eficiencia terminal y las posibilidades de expansión del servicio de educación preescolar, asimismo para dar seguimiento a la atención de alumnos con discapacidad y aptitudes sobresalientes.

- Diseñar modelos, gráficas y los instrumentos que se requieran para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos, así como elaborar informes que permitan presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio de educación preescolar.
- Vigilar el control y seguimiento de los indicadores de desempeño que permitan evaluar la calidad de los servicios y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Planeación Institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Proponer alternativas para atender y solucionar los problemas y desviaciones que se presentan en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas en la Planeación Institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar los informes de planeación y evaluación periódicos y extraordinarios que solicite el Departamento de Educación Preescolar.
- Organizar las actividades relativas a los procesos de inscripción y/o reinscripción, acreditación, certificación y estadística del Departamento de Educación Preescolar.
- Estudiar y analizar los procesos de operación del Departamento de Educación Preescolar, con el propósito de proponer modificaciones en materia de simplificación administrativa, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.
- Conducir la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

3. OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento a la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES:

- Realizar la Planeación y el Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar, así como coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, considerando las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Definir, en coordinación con la Subjefatura de Planeación Educativa, los objetivos, metas, misión y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración de la Planeación y del Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar.
- Establecer y aplicar el control de seguimiento sistemático de los aspectos administrativos y técnico-pedagógicos con las áreas administrativas que integran el Departamento de Educación Preescolar, a fin de replantear estrategias de acción que conlleven al logro de los objetivos propuestos en la programación departamental.
- Registrar el avance programático mensual de los proyectos o programas del Departamento de Educación Preescolar, así como elaborar y entregar los informes correspondientes a la Subjefatura de Planeación Educativa para lo conducente.
- Desarrollar estudios comparativos por zona y plantel escolar, a fin de evaluar la atención de la demanda, el trabajo escolar, la eficiencia terminal, las posibilidades de expansión de la educación preescolar, así como los indicadores relacionados con la atención de los alumnos que presenten capacidades diferentes y aptitudes sobresalientes.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño que permitan evaluar el servicio educativo en los centros de trabajo de educación preescolar, así como formular y proponer las medidas necesarias para atender y solucionar los problemas y/o desviaciones que se presenten en el cumplimiento de los proyectos y metas establecidas.
- Recopilar, analizar, interpretar y proponer adecuaciones a la información requerida para el desarrollo de los proyectos o programas del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 17

- Proponer y aplicar modelos, gráficas y los instrumentos que se requieran para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos, así como para elaborar informes que permitan presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio de educación preescolar.
- Elaborar y presentar a la Subjefatura de Planeación Educativa los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en los estudios y análisis de los procesos de operación del Departamento de Educación Preescolar, con el propósito de proponer modificaciones en materia de simplificación administrativa, asimismo en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Planeación Educativa e informarle de las actividades desarrolladas.

4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Concentrar, registrar y mantener actualizada la información del proceso de administración escolar y de la información estadística, relativas al servicio que proporciona el Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Organizar y conducir las actividades relativas a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación, y estadística de inicio y fin de ciclo escolar, en el servicio de educación preescolar.
- Apoyar y asesorar en la integración de la programación detallada por centro de trabajo, que permita definir la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de Educación Preescolar, considerando los resultados que se deriven de la microplaneación y de acuerdo con las normas vigentes.
- Proponer y aplicar modelos, gráficas y los instrumentos que se requieran para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos, así como para elaborar informes que permitan presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio de Educación Preescolar.
- Registrar, analizar y mantener actualizada la información estadística de los centros de trabajo de educación preescolar, referente al número de grupos e indicadores de aprobación, reprobación, deserción y eficiencia terminal.
- Conducir la realización de visitas a los centros de trabajo de educación preescolar, con el propósito de recabar y verificar la información estadística que se requiera para el desarrollo de estrategias encaminadas a consolidar la matrícula escolar normativa.
- Controlar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Preescolar, así como solicitar el otorgamiento de nombre oficial para aquellos de nueva creación y realizar el trámite para el registro de movimientos de altas, reaperturas, clausuras y cambios de atributos para jardines de niños oficiales y particulares incorporados a SEIEM.
- Establecer y mantener comunicación con las supervisiones generales de sector escolar, supervisiones de zona escolar y centros de trabajo de educación preescolar, con el propósito de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 19

establecer y aplicar las estrategias necesarias que favorezcan el desarrollo del proceso de control escolar.

- Mantener actualizada la información que sea solicitada para el Programa del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID).
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Planeación Educativa e informarle de las actividades desarrolladas.

5. SUBJEFATURA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO:

Organizar, conducir y controlar las acciones técnico-pedagógicas relativas a los contenidos y propuestas metodológicas que fortalezcan el servicio de educación preescolar, a través de las actividades de capacitación y actualización del personal docente, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Analizar las normas, lineamientos e indicaciones técnico-pedagógicas necesarias para la prestación del servicio de educación preescolar, así como proponer y realizar las adecuaciones necesarias para su implementación.
- Difundir el plan y programa de estudios de preescolar, así como las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, y verificar la aplicación de estos en los centros de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Organizar y vigilar las acciones de capacitación, profesionalización, asesoría técnico-pedagógica y/o tutoría para el personal de la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Programar y conducir la realización de reuniones de carácter técnico-pedagógico, con el fin analizar los propósitos generales de los contenidos programáticos, a fin de fortalecer el desempeño del personal y, en su caso, estudiar y establecer las adecuaciones curriculares pertinentes.
- Determinar el grado de congruencia y cumplimiento de los contenidos y materiales de apoyo, así como verificar su impacto en los indicadores educativos, a fin de establecer las alternativas necesarias para elevar el nivel académico de los alumnos atendidos.
- Programar, dar seguimiento y evaluar los Consejos Técnicos Escolares para fortalecer las actividades que permitan modificar y orientar la práctica docente en congruencia con los contenidos de Educación Preescolar.
- Establecer comunicación con organismos e instituciones educativas dedicadas a la investigación académica, que coadyuven en el desarrollo de nuevas propuestas de atención en la educación preescolar y que permitan mejorar la calidad del servicio educativo que se proporciona.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 21

- Promover el desarrollo de trabajos y proyectos de investigación, propuestas de innovación educativa y recursos didácticos que permitan subsanar la problemática de la práctica pedagógica y elevar la calidad académica en el nivel de educación preescolar.
- Proponer alternativas para solucionar con eficiencia y oportunidad, los problemas y desviaciones que se presentan en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar el desarrollo de las actividades relativas a la inscripción, evaluación, incorporación y promoción al Programa Nacional de Carrera Magisterial; asimismo al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Carrera Magisterial y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

6. OFICINA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE

OBJETIVO:

Proporcionar al personal docente, directivo, asesores técnico-pedagógicos y supervisores de zona escolar del Departamento de Educación Preescolar, la orientación y asesoría necesaria sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, a efecto de impulsar y fortalecer la gestión pedagógica de educación preescolar.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en la difusión del plan y programa de estudios de preescolar, así como establecer las actividades de apoyo al proceso de enseñanza–aprendizaje, tales como: intercambios académicos, jornadas de mejoramiento y encuentros profesionales; y verificar la aplicación de estos en los centros de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Programar y conducir la asesoría técnico-pedagógica y/o tutoría dirigida a las figuras educativas de la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar, sobre el uso y aplicación del plan y programas de estudios vigentes.
- Desarrollar y evaluar las acciones de profesionalización para el personal de la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Organizar equipos de trabajo para llevar a cabo visitas en los jardines de niños, con el propósito de dar seguimiento a las acciones implementadas para el desarrollo del plan y programa de estudios vigentes.
- Programar la realización de visitas a los jardines de niños, a fin de verificar la atención a la niñez indígena, en situación migrante y/o en riesgo de exclusión.
- Establecer y desarrollar los mecanismos necesarios para evaluar el desempeño del personal docente en la gestión académica, así como proponer las estrategias que permitan desarrollar y fortalecer sus competencias profesionales.
- Realizar el seguimiento, en coordinación con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar, al desarrollo y funcionamiento de los proyectos académicos del Departamento de Educación Preescolar, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias en caso de presentarse inconvenientes durante su desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 23

- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura Académica de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

7. OFICINA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA LA ESCUELA

OBJETIVO

Difundir, controlar y evaluar los programas de apoyo a la educación preescolar, a efecto de fortalecer la gestión académica y mejorar el aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Conducir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo al plan y programa de estudios de educación preescolar, conforme a la normas y lineamientos establecidos para tal efecto y atendiendo las indicaciones del Departamento de Educación Preescolar.
- Desarrollar estrategias de coordinación y comunicación para los responsables de los programas de apoyo educativo, con el fin de que las acciones implementadas en los planteles educativos fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje y mejoren el aprendizaje de los alumnos.
- Programar la realización de visitas a las supervisiones y centros escolares de educación preescolar, con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas implementadas, así como establecer las medidas de solución a la problemática detectada durante la operación de los programas de apoyo al plan y programas de estudio vigentes.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias para la realización de eventos que fortalezcan el servicio de educación preescolar, considerando los lineamientos de los programas de apoyo al plan y programa de estudios vigentes.
- Organizar y conducir la asesoría y/o tutoría que se requiera para la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y Programa Anual de Trabajo (PAT); asimismo, promover la participación de los planteles de educación preescolar en el Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuela Segura y Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
- Programar y proporcionar la asesoría necesaria sobre el Programa de Escuelas de Tiempo Completo, así como verificar que los planteles escolares participantes operen conforme a las normas y lineamientos que el mismo programa establezca.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con la Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo, con el propósito de promover el uso y aprovechamiento de los proyectos y programas de tecnología educativa, a fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos y fortalecer sus habilidades para el manejo de estos recursos tecnológicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 25

- Promover y dar seguimiento a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, a fin de fortalecer y orientar la práctica docente en congruencia con los contenidos de los programas de apoyo educativo.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura Académica de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

8. OFICINA DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

Formular, programar y controlar las actividades relativas a la profesionalización académica del personal con funciones directivas; así como, realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones estratégicas para fortalecer y transformar la práctica educativa.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Establecer, dar seguimiento y evaluar las acciones de profesionalización para el personal directivo, a fin de fortalecer su gestión académica y mejorar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar y proponer los proyectos de capacitación, actualización y formación, encaminados a mejorar y fortalecer las competencias profesionales del personal directivo de educación preescolar.
- Diseñar y conducir la aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y el Programa Anual de Trabajo (PAT) y, en su caso, proponer y desarrollar las medidas correctivas necesarias.
- Proponer al Departamento de Educación Preescolar, a través de la Subjefatura Académica de Educación Preescolar, el intercambio académico y de materiales didácticos con organismos e instituciones educativas afines, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo que se proporciona.
- Apoyar cuando se requiera en los programas de capacitación y actividades de apoyo al plan y programa de estudios, así como en las visitas a las supervisiones y centros escolares de educación preescolar.
- Promover y dar seguimiento a las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, a fin de fortalecer y orientar la práctica docente en congruencia con las acciones de profesionalización académica del personal directivo de educación preescolar.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura Académica de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

9. OFICINA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Programar, vigilar y dar seguimiento a los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, a cargo del Departamento de Educación Preescolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Conducir y verificar el desarrollo de las acciones relativas a los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, a cargo del Departamento de Educación Preescolar.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa para su aplicación en el Departamento de Educación Preescolar que al respecto emita el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa.
- Desarrollar y proponer estrategias para la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa del Departamento de Educación Preescolar.
- Programar e impartir asesorías a los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar, respecto a la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa.
- Controlar y mantener actualizada la información estadística de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa del Departamento de Educación Preescolar, así como elaborar los informes que al respecto sean solicitados.
- Atender las quejas y denuncias que manifiesten los padres de familia respecto al funcionamiento de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa en los planteles educativos de educación preescolar, así como canalizarlos para lo conducente a la instancia correspondiente, a través de Subjefatura Académica de Educación Preescolar.
- Mantener comunicación con la Oficina para la Mejora del Aprendizaje con el propósito de verificar que las actividades para promover la participación de la comunidad (salud, medio ambiente, prevención y control de situaciones de emergencia) en los planteles educativos de educación preescolar favorezcan el proceso de aprendizaje de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 28

- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura Académica de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

10. OFICINA DE CARRERA MAGISTERIAL Y S.P.D.P.A.A.E.

OBJETIVO

Orientar e informar al personal administrativo y docente del Departamento de Educación Preescolar, acerca de los procesos de inscripción y reinscripción al Programa Nacional de Carrera Magisterial y al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (S.P.D.P.A.A.E.).

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Empezar las acciones necesarias para la difusión del Programa Nacional de Carrera Magisterial y del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; entre el personal adscrito al servicio de educación preescolar, conforme a las normas y lineamientos que al respecto promuevan la Dirección de Carrera Magisterial y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar conjuntamente con las supervisiones de zona escolar las actividades relacionadas con la asesoría y aplicación de los lineamientos y normas establecidas, referentes al proceso de inscripción, evaluación, incorporación y promoción al Programa Nacional de Carrera Magisterial y al S.P.D.P.A.A.E.
- Divulgar las convocatorias de los cursos de capacitación y/o actualización entre el personal adscrito al servicio de educación preescolar y que participa en el Programa Nacional de Carrera Magisterial y en el Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Vigilar la integración de los órganos de evaluación en la estructura operativa del servicio de educación preescolar, tanto del Programa Nacional de Carrera Magisterial como del S.P.D.P.A.A.E., así como concentrar y presentar al Departamento de Educación Preescolar la documentación correspondiente para su validación y autorización.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al servicio de educación preescolar que se encuentra concursando en cualquier etapa del proceso de incorporación y/o promoción del Programa Nacional de Carrera Magisterial y del S.P.D.P.A.A.E.
- Asistir a las reuniones informativas y/o de capacitación que convoquen las Direcciones de Carrera Magisterial y la de Administración y Desarrollo de Personal, relacionadas con el Programa Nacional de Carrera Magisterial y el S.P.D.P.A.A.E. según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 30

- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura Académica de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

II. OFICINA DE TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

OBJETIVO

Desarrollar, operar y evaluar los proyectos y programas de tecnología educativa en el Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Organizar y conducir la operación y evaluación de los proyectos y programas de tecnología educativa en las oficinas y estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar.
- Proporcionar el apoyo necesario sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de los equipos y tecnología educativa del Departamento de Educación Preescolar.
- Mantener comunicación con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar con el propósito de promover y fortalecer el uso y aprovechamiento de los medios tecnológicos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones en los centros de trabajo de educación preescolar.
- Implementar las acciones necesarias que permitan integrar en forma automatizada la información de los proyectos académicos del Departamento de Educación Preescolar.
- Investigar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo educativo y de computación e instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Proporcionar o tramitar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo asignados a las oficinas y centros de trabajo al Departamento de Educación Preescolar.
- Programar y realizar visitas a los centros de trabajo de educación preescolar con el propósito de proporcionar al personal docente y administrativo la asesoría necesaria sobre el manejo de hardware y software.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 32

12. SUBJEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Conducir y controlar las actividades relativas a la administración de los recursos humanos del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Analizar y difundir en el Departamento de Educación Preescolar las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; así como, asesorar al personal directivo, técnico pedagógico, docente y de apoyo y asistencia a la educación sobre su operación.
- Determinar las necesidades de personal directivo, técnico pedagógico, docente y de apoyo a la asistencia a la educación que requieran los planteles educativos y las unidades administrativas de educación preescolar; así como, elaborar y entregar al Departamento de Educación Preescolar el informe correspondiente para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Vigilar que las afectaciones al techo financiero por movimientos de personal (altas, bajas, licencias, claves canceladas o fuera de presupuesto) de los centros de trabajo de educación preescolar se realicen conforme al presupuesto autorizado.
- Supervisar que los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, claves canceladas o fuera de presupuesto) del Departamento de Educación Preescolar, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Verificar que las plazas sean asignadas en apego a los resultados del concurso nacional de asignación de plazas, así como informar a la Dirección de Educación Elemental; a través, del Departamento de Educación Preescolar, sobre los recursos asignados.
- Revisar y validar el registro de control de claves presupuestales, de acuerdo a los trámites de movimientos de personal gestionados ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Controlar la entrega de las incidencias de personal del Departamento de Educación Preescolar, para su trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, hasta su afectación en la nómina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 33

- Atender los problemas de pago detectados o recibidos en el Departamento de Educación Preescolar, para su trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Difundir en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar las normas y lineamientos que se emitan para el trámite y pago de estímulos y bonos económicos al personal docente; asimismo, para el trámite de compensación para docentes multigrado y directores con grupo.
- Vigilar la elaboración y actualización de las plantillas, kárdex y expedientes del personal que se encuentra adscrito en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

13. OFICINA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Controlar y desarrollar las actividades relativas a los movimientos de personal del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Registrar las afectaciones al techo financiero por movimientos de personal (altas, bajas, licencias, claves canceladas o fuera de presupuesto) de los centros de trabajo de educación preescolar conforme al presupuesto autorizado.
- Operar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, claves canceladas o fuera de presupuesto) del Departamento de Educación Preescolar, mediante el Formato Único de Personal (FUP) y conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar, concentrar y tramitar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal las incidencias de personal del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar y mantener actualizado el registro de control de claves presupuestales e incidencias de personal, de acuerdo a los trámites gestionados ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Atender, registrar y dar seguimiento a los trámites de reubicación del personal adscrito a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Dar seguimiento a la certificación de compatibilidad de empleo que se otorga al personal del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar y actualizar las plantillas de personal adscrito en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 35

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal los problemas de pago detectados o recibidos en el Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Administración de Personal e informarle de las actividades desarrolladas.

14. OFICINA DE ARCHIVO Y KÁRDEX

OBJETIVO

Controlar y desarrollar las actividades relativas al archivo y kárdex del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Mantener actualizado el concentrado con los registros de ubicación o adscripción del personal en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar, validar y mantener actualizado los kárdex con los datos del personal adscrito a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y kárdex del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Depurar los expedientes del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Administración de Personal e informarle de las actividades desarrolladas.

15. SUBJEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Conducir y controlar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y financieros del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como coadyuvar en la integración de la Planeación y del Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Difundir en el Departamento de Educación Preescolar las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Determinar en coordinación con la Subjefatura de Planeación Educativa, las necesidades de infraestructura, mantenimiento, equipo, materiales e insumos que requieran las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Dar seguimiento al presupuesto autorizado de los programas y proyectos del Departamento de Educación Preescolar.
- Supervisar la gestión de los recursos materiales y financieros, que requieran las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar el trámite de las solicitudes de abastecimiento de almacén, requisiciones de compra, mantenimiento de las instalaciones y de reparación de mobiliario y equipo de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Controlar la distribución de mobiliario y equipo, materiales didácticos, de oficina, limpieza, adquiridos por el Organismo y autorizados para las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Verificar que la integración y actualización del inventario y el resguardo de los bienes muebles asignados a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar, se realice con base en las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 38

- Tramitar la reproducción y distribución de los materiales didácticos requeridos por las unidades administrativas del Departamento de Educación Preescolar, para apoyar al personal docente y técnico en el desarrollo de la tarea educativa.
- Supervisar los trámites de recuperación de gastos, dotación de gasolina y la asignación de recursos financieros para la realización de las actividades y los eventos programados del Departamento de Educación Preescolar.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los planteles educativos de educación preescolar, así como verificar que el mismo se realice conforme al Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de Planteles Educativos de la Dirección de Educación Elemental.
- Supervisar las actividades para detectar las necesidades de reparación y/o mantenimiento correctivo (instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de infraestructura) en los planteles educativos de educación preescolar; así como, dar seguimiento al trámite correspondiente ante la Dirección de Instalaciones Educativas.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

16. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y desarrollar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y financieros del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

FUNCIONES:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar, así como coadyuvar en la realización de la Planeación y el Programa Anual, considerando las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros y la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coadyuvar en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Establecer e informar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros las necesidades de equipo, materiales, insumos y recursos financieros que requieran las oficinas y centros de trabajo, a fin de que sean consideradas en el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Tramitar las solicitudes de abastecimiento de almacén, requisiciones de compra y de servicio para el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones, mobiliario y equipo, de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en la organización y distribución de mobiliario y equipo, materiales didácticos, de oficina, limpieza, adquiridos por el Organismo y autorizados para las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar y mantener actualizado el inventario y el resguardo de los bienes muebles asignados a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Solicitar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros la reproducción y distribución de los materiales didácticos requeridos por las unidades administrativas del Departamento de Educación Preescolar.
- Recibir y validar el techo financiero de las requisiciones de compra de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 40

- Gestionar los trámites de recuperación de gastos, pago de viáticos, dotación de gasolina y la asignación de recursos económicos para la realización de las actividades y eventos programados de los centros de trabajo y Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros e informarle de las actividades desarrolladas.

16. OFICINA DE APOYO PARA ESPACIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Desarrollar y controlar las actividades para recibir y atender las necesidades de adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Recibir, concentrar y verificar las necesidades de construcción, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de mantenimiento correctivo de los planteles educativos de educación preescolar, a fin de gestionar su atención ante la Dirección de Instalaciones Educativas.
- Dar seguimiento al trámite de dictaminación de las condiciones físicas de los inmuebles que presenten problemas estructurales y de funcionamiento, a fin de proponer y realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Instalaciones Educativas.
- Establecer e informar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros las necesidades de infraestructura que requieran los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Supervisar el desarrollo del proceso de regularización de propiedad de los planteles educativos de educación preescolar, así como resguardar y mantener actualizada la información que sustenta su estado.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros e informarle de las actividades desarrolladas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Edición: Segunda

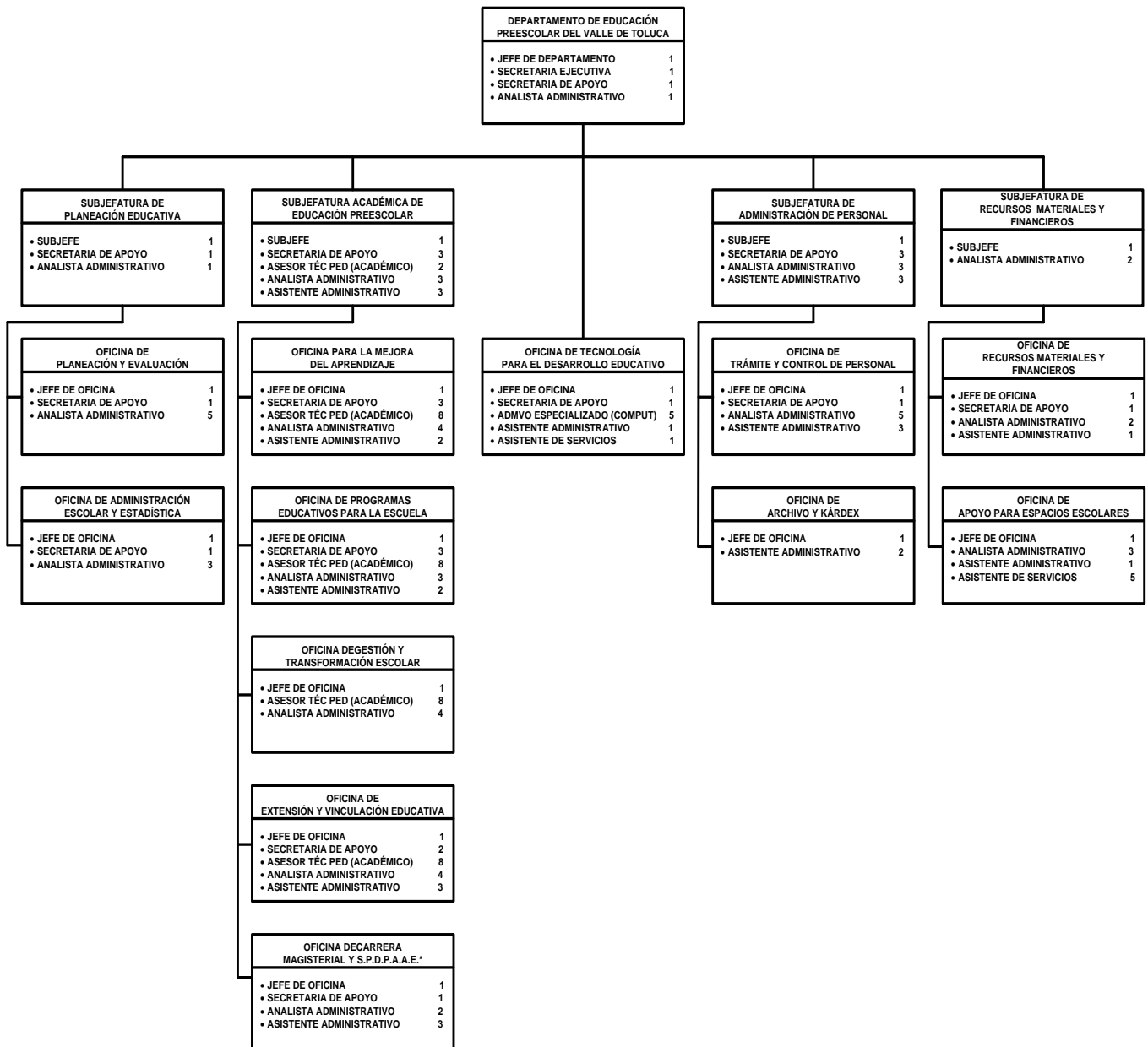
Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 42

VI. DIAGRAMA DE PUESTOS

Departamento de Educación Preescolar
Diagrama de Puestos
Julio de 2014



*Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

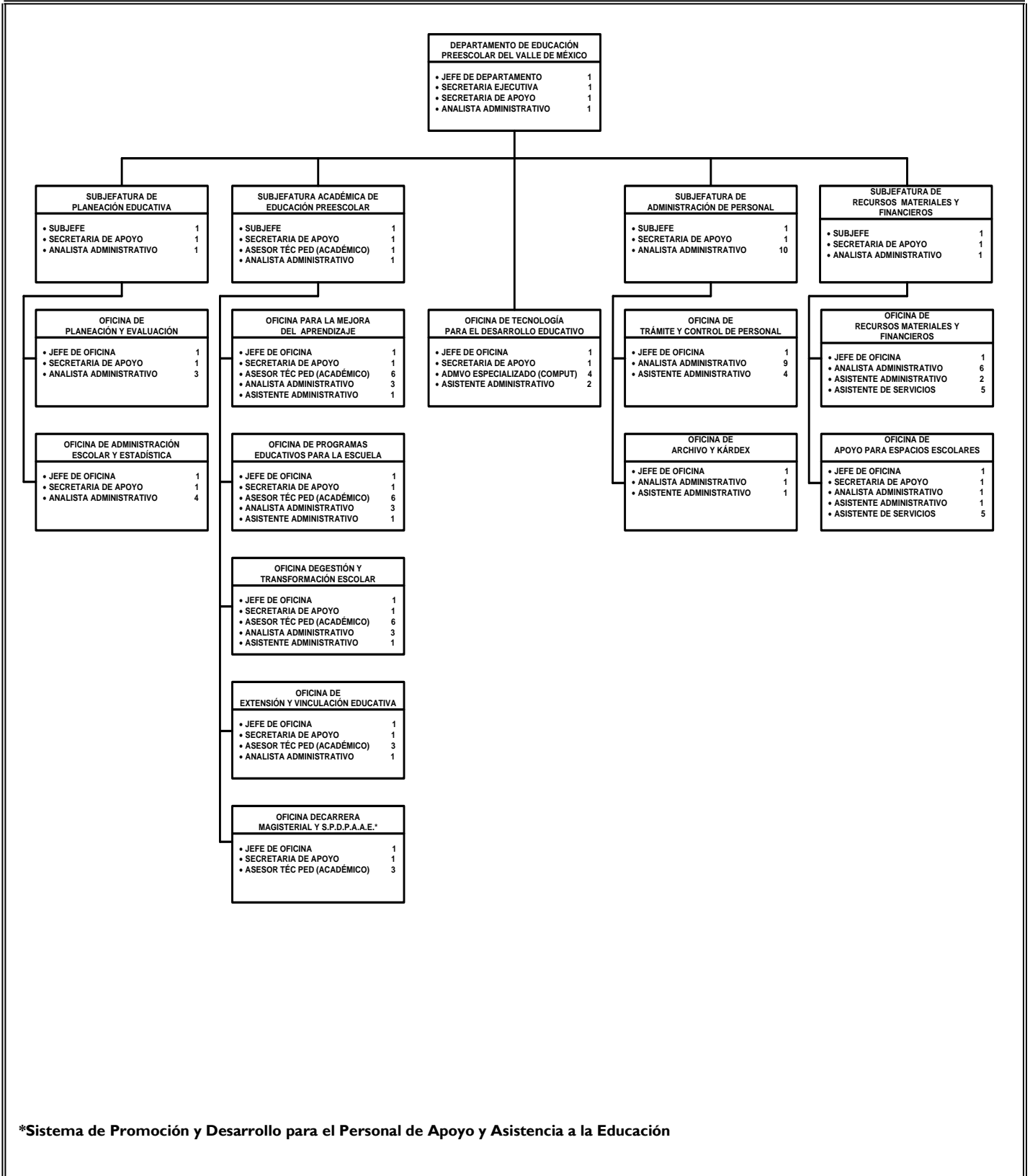
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 43



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	I Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca. I Departamento de Educación Preescolar del Valle de México.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Confianza.
<u>RELACIONES DE AUTORIDAD</u>	
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Educación Elemental.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Subjefe de Planeación Educativa. Subjefe Académico de Educación Preescolar. Subjefe de Administración de Personal. Subjefe de Recursos Materiales y Financieros. Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo. Secretaría Ejecutiva. Secretaría de Apoyo. Analista Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y dirigir las actividades académicas del Departamento de Educación Preescolar, así como dar seguimiento a las administrativas, a fin de garantizar el cumplimiento del plan y programas de estudios vigentes y los proyectos académicos programados, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental para su aprobación, la Planeación y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 45

- Difundir en las áreas administrativas y en los centros escolares del Departamento de Educación Preescolar, las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos y documentos administrativos que regulen la operación del servicio educativo que se proporciona, incluyendo el de los Jardines de Niños con Servicio Mixto y Escuelas de Tiempo Completo.
- Presentar a la Subdirección de Educación Elemental las propuestas de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación del servicio de Educación Preescolar.
- Verificar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental, las estimaciones de material de apoyo, necesario para la realización del proceso de control escolar, así como organizar, conducir y supervisar su entrega en los planteles de Educación Preescolar para lo conducente.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción y registro en los planteles de Educación Preescolar de su competencia, y en caso de ser necesario, proponer a la Subdirección de Educación Elemental las medidas correctivas procedentes.
- Convocar y conducir las reuniones de trabajo con los supervisores generales de sector escolar, supervisores de zona escolar y con los responsables de las áreas administrativas, a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación del programa de estudios vigentes y el funcionamiento integral del Departamento de Educación Preescolar.
- Analizar los resultados anuales del proceso enseñanza-aprendizaje, a efecto de identificar y determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal, y en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental las alternativas de solución que procedan.
- Promover la realización de intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal de supervisión, directivo, docentes y de asistencia técnica, a fin de elevar la calidad del trabajo educativo.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas y lineamientos de extensión y vinculación educativa en los planteles educativos de Educación Preescolar, así como presentar a la Subdirección de Educación Elemental los resultados obtenidos y las propuestas de mejora que procedan.
- Verificar que la operación del servicio de Educación Preescolar se realice conforme las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar y verificar que los planteles educativos de Educación Preescolar funcionen conforme a la estructura organizacional autorizada para tal efecto, y en su caso, determinar las medidas correctivas necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 46

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y técnico-administrativos para la formación de grupos y asignación de profesores en los planteles educativos de Educación Preescolar.
- Recibir y analizar las propuestas de mejora del servicio de Educación Preescolar elaboradas por los planteles educativos y/o supervisiones de zona escolar, y presentarlas a la Subdirección de Educación Elemental para lo conducente.
- Vigilar que las plantillas del personal adscrito a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar se mantengan actualizadas.
- Validar los créditos escalafonarios del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Dar seguimiento al Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad en el Departamento de Educación Preescolar, así como verificar que se remitan al Departamento de Registro y Archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal los reportes correspondientes.
- Autorizar los cambios de adscripción del personal, de oficinas y centros de trabajo, del Departamento de Educación Preescolar.
- Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo, con base en las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Validar los documentos que acrediten la asistencia del personal del Departamento de Educación Preescolar a los cursos de actualización y capacitación en los que participe.
- Vigilar que los bienes inmuebles, equipos y materiales de trabajo del servicio de Educación Preescolar se mantengan en condiciones de operación y, en su caso, solicitar los servicios necesarios para subsanar las deficiencias detectadas.
- Recibir, validar y remitir al Departamento de Inventarios las Cédulas Censales de las oficinas y de los planteles educativos de Educación Preescolar.
- Autorizar la asignación de mobiliario, equipo y materiales a las oficinas y centros de trabajo de Educación Inicial, considerando el presupuesto autorizado y las normas y lineamientos que emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subdirector de Educación Elemental e informarle de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 47

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subdirector de Educación Elemental.
- Subjefe de Planeación Educativa.
- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
- Subjefe de Administración de Personal.
- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisiones de Zona Escolar del servicio de Educación Preescolar.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado al Departamento de Educación Preescolar.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias del Departamento de Educación Preescolar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de liderazgo.
- Iniciativa y dinamismo.
- Madurez de criterio.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 48

EXPERIENCIA

- Docente frente a grupo.
- Director de escuela.
- Supervisor de zona escolar.
- Supervisor general de sector escolar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Ciencias de la educación.
- Gestión educativa.
- Legislación educativa y laboral.
- Relaciones humanas.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 49

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Administrativo (Control de Gestión).
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	I Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca. I Departamento de Educación Preescolar del Valle de México.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
SUBORDINADOS DIRECTOS	No tiene.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir y vigilar las actividades de correspondencia y archivo, así como de atención al público del Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Controlar la entrada y salida de correspondencia del Departamento de Educación Preescolar y, en su caso, preparar las respuestas que se requieran.
- Registrar y turnar a las áreas administrativas que integran el Departamento de Educación Preescolar, la documentación que corresponda para su respuesta y seguimiento.
- Revisar la correspondencia para firma del jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Dar seguimiento a los asuntos del Departamento de Educación Preescolar que se generen en las áreas administrativas que lo integran.
- Resguardar y controlar las minutas de las reuniones y acuerdos del Jefe del Departamento de Educación Preescolar con los responsables de las áreas administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 50

- Atender en ausencia del Jefe del Departamento de Educación Preescolar al personal o público en general.
- Mantener actualizada y controlar la agenda de trabajo del jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Pasante de Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 51

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Comunicación.
- Manejo de documentación y correspondencia oficial.
- Atención al público.
- Relaciones humanas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 53

- Integrar y archivar los documentos del Departamento de Educación Preescolar.
- Solicitar al jefe del Departamento de Educación Preescolar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa sobre el mobiliario y equipo que esté bajo su resguardo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados para el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.
- Discreción y seriedad.
- Buenas relaciones humanas.
- Espíritu de apoyo y colaboración.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios Secretariales.

EXPERIENCIA

Mínimo un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Archivo.
- Manejo de documentación y correspondencia oficial.
- Redacción y excelente ortografía.
- Relaciones públicas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 55

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

Subjefe de Planeación Educativa.

NÚMERO DE PLAZAS

Dos.

UBICACIÓN

I Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca.

I Departamento de Educación Preescolar del Valle de México.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS

Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación.

Jefe de Oficina de Administración Escolar y Estadística.

Secretaria de Apoyo.

Analista Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y supervisar la elaboración de la Planeación, el Programa Anual, la Evaluación Institucional y lo relativo a los procesos de administración escolar y estadística del Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Conducir y vigilar la elaboración de la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional, así como realizar su validación y presentarlos al Jefe del Departamento de Educación Preescolar para lo conducente.
- Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 56

- Organizar, realizar y conducir las reuniones de trabajo necesarias con las áreas administrativas que integran el Departamento de Educación Preescolar, a fin de establecer las actividades, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del programa anual, asimismo para replantear estrategias que conlleven al logro de los objetivos propuestos.
- Concentrar, revisar y presentar al Jefe del Departamento de Educación Preescolar para su autorización, los informes mensuales y trimestrales Avance de Metas y Actividades Relevantes, y verificar su entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Educación Elemental.
- Solicitar, concentrar y revisar la programación detallada por centro de trabajo, a fin de determinar la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de Educación Preescolar.
- Diseñar y conducir la aplicación de modelos, gráficas y los instrumentos que se requieran para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos, y elaborar los informes que permitan presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio de Educación Preescolar.
- Desarrollar y proponer la ejecución de alternativas para atender y solucionar los problemas y desviaciones que se presentan en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas en la planeación del Departamento de Educación Preescolar.
- Supervisar la organización y desarrollo de las actividades relativas a los procesos de inscripción y/o reinscripción, acreditación, certificación y estadística del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar y revisar los informes de planeación y evaluación periódicos y extraordinarios que solicite el Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación.
- Jefe de Oficina de Administración Escolar y Estadística.
- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
- Subjefe de Administración de Personal.
- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 57

- Personal de la Subjefatura de Planeación Educativa.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Subjefatura de Planeación Educativa.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Subjefatura de Planeación Educativa.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Subjefatura de Planeación Educativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Planeación educativa.
- Estadística.
- Programación y presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 58

- Sistemas de evaluación.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 59

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura de Planeación Educativa (I Valle de Toluca, IValle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe de Planeación Educativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar y dar seguimiento a la Planeación y al Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar la Planeación y el Programa Anual, así como coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Coadyuvar en la determinación de los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar.
- Llevar el seguimiento de los aspectos administrativos y técnico-pedagógicos, con el fin de replantear estrategias encaminadas al logro de los objetivos propuestos en el Programa Anual del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar, revisar y entregar a la Subjefatura de Planeación Educativa los informes de avance programático y de evaluación de los proyectos y programas del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 60

- Desarrollar estudios comparativos por zona escolar y plantel educativo, a fin de evaluar la atención de la demanda, el trabajo escolar, los índices y problemática de la deserción escolar, la eficiencia terminal y las posibilidades de expansión del servicio de Educación Preescolar.
- Diseñar y aplicar modelos y gráficas que permitan la elaboración de los informes para presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio del Departamento de Educación Preescolar.
- Proponer a la Subjefatura de Planeación Educativa las alternativas para atender y solucionar los problemas que se presenten durante el desarrollo de los programas y proyectos institucionales del Departamento de Educación Preescolar, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Conducir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Educación Preescolar y entregarlos al Jefe del Departamento para dar inicio al proceso de validación, establecido por la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.
- Elaborar y presentar, periódica y extraordinariamente, los documentos e informes de planeación y evaluación que solicite la Subjefatura de Planeación Educativa.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Planeación Educativa e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Planeación Educativa.
- Jefe de Oficina de Administración Escolar y Estadística.
- Personal de la Oficina de Planeación y Evaluación.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Planeación y Evaluación.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Planeación y Evaluación.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Planeación y Evaluación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Planeación educativa.
- Programación y presupuesto.
- Sistemas de evaluación.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Administración Escolar y Estadística.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura de Planeación Educativa (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe de Planeación Educativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar y dar seguimiento a las acciones de control escolar y de la información estadística que se genere en el Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Conducir la organización y desarrollo de las actividades relativas a los procesos de inscripción y/o reinscripción, acreditación, certificación y estadística del Departamento de Educación Preescolar.
- Difundir entre los supervisores de zona escolar, personal directivo, docente y administrativo, del Departamento de Educación Preescolar, la normatividad y actividades relativas al proceso de control escolar, emitidas por el Departamento de Control Escolar.
- Establecer y mantener comunicación con los supervisores de zona escolar, con el propósito de que los centros de trabajo de Educación Preescolar, entreguen en los plazos y términos establecidos, la información y documentación requerida por el Departamento de Control Escolar.

- Organizar y conducir el registro y análisis de la información estadística de los centros de trabajo de Educación Preescolar.
- Revisar y controlar el flujo de la información estadística de inicio, intermedio y fin de ciclo escolar, generado en los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar la programación detallada por centro de trabajo, que permita definir la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- Diseñar modelos y gráficas que permitan la elaboración de los informes para presentar los avances y resultados de la evaluación del servicio del Departamento de Educación Preescolar.
- Controlar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Preescolar, así como solicitar las claves de nueva creación e informar de cualquier modificación al Departamento de Estadística, previa autorización del Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar en la elaboración de los documentos e informes de planeación y evaluación que solicite la Subjefatura de Planeación Educativa.
- Elaborar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Planeación Educativa e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Planeación Educativa.
- Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación.
- Personal de la Oficina de Administración Escolar y Estadística.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Administración Escolar y Estadística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 64

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Administración Escolar y Estadística.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Administración Escolar y Estadística.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Planeación educativa.
- Programación y presupuesto.
- Sistemas de evaluación.
- Estadística.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 65

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Subjefe Académico de Educación Preescolar.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN I Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca.
I Departamento de Educación Preescolar del Valle de México.

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.
Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.
Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
Secretaría de Apoyo.
Asesor Técnico Pedagógico (Académico).
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y conducir la operación y evaluación de los proyectos académicos y programas de Educación Preescolar, asimismo las acciones de fortalecimiento a la supervisión, al docente y las relativas al Programa Nacional de Carrera Magisterial y del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 66

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar el análisis a las normas, lineamientos e indicaciones técnico-pedagógicas, necesarias para la prestación del servicio de Educación Preescolar, así como determinar y proponer las adecuaciones necesarias para su implementación.
- Desarrollar, proponer y supervisar la realización de las acciones necesarias para la difusión del plan y programa de estudio de Educación Preescolar; asimismo, las actividades de apoyo al proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Organizar y conducir el desarrollo de las actividades académicas del Departamento de Educación Preescolar, encaminadas a fortalecer la preparación profesional del personal adscrito al mismo, considerando la elaboración de un proyecto educativo que atienda las necesidades de capacitación, asesoría y/o tutoría.
- Vigilar que se proporcione al personal de la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar la asesoría técnico–pedagógica necesaria para que cuente con los elementos académicos que se requieren para el desempeño de sus funciones.
- Proponer al Jefe del Departamento de Educación Preescolar los criterios académicos para la selección del personal aspirante a desempeñar funciones de asistencia técnica a la escuela.
- Promover la participación del personal docente del Departamento de Educación Preescolar en congresos, convenciones, seminarios y talleres, a fin de fortalecer su desempeño profesional y mejorar las actividades de asesoría técnica-pedagógica.
- Solicitar y validar los informes generales de avance programático de las oficinas que conforman la Subjefatura Académica de Educación Preescolar; así como, desarrollar y proponer las estrategias necesarias para elevar la calidad del trabajo académico.
- Desarrollar los estudios necesarios para determinar el grado de congruencia y cumplimiento de los contenidos y materiales de apoyo programáticos; así como, para verificar su impacto en los indicadores educativos y, en su caso, establecer y proponer las alternativas necesarias para elevar el nivel académico de los alumnos atendidos.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y metas del Departamento de Educación Preescolar, a efecto de desarrollar y proponer las alternativas necesarias para atender y solucionar los problemas y desviaciones que se presentan en el cumplimiento de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 67

- Vigilar el desarrollo de las actividades relativas al Programa Nacional de Carrera Magisterial y al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que correspondan al Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Subjefe de Planeación Educativa.
- Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
- Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
- Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.
- Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.
- Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
- Subjefe de Administración de Personal.
- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
- Personal de la Subjefatura Académica de Educación Preescolar.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Subjefatura Académica de Educación Preescolar.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Subjefatura Académica de Educación Preescolar.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Subjefatura Académica de Educación Preescolar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación Preescolar u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Gestión educativa.
- Pedagogía.
- Investigación educativa.
- Sistemas de evaluación.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura Académica de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe Académico de Educación Preescolar.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria de Apoyo. Asesor Técnico Pedagógico (Académico). Analista Administrativo. Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Impulsar y fortalecer la gestión académica en el proceso enseñanza-aprendizaje de Educación Preescolar; así como; conducir la orientación y asesoría sobre el uso y aplicación del plan y programas de estudios vigentes, a fin de lograr un mayor impacto en los resultados del aprendizaje.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de Educación Preescolar; así como, coadyuvar en la difusión del plan y programas de estudios vigentes.
- Desarrollar e instrumentar las estrategias necesarias para la aplicación de las normas y lineamientos académicos de Educación Preescolar y del plan y programa de estudios correspondientes.
- Proponer a la Subjefatura Académica de Educación Preescolar las actividades de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, tales como: intercambios académicos, jornadas de mejoramiento y

encuentros profesionales; así como, verificar la aplicación de los mismos en los centros de trabajo de Educación Preescolar.

- Empezar las actividades necesarias para proporcionar a las figuras educativas de la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar, la asesoría técnico-pedagógica y/o tutoría sobre el uso y aplicación del plan y programas de estudios vigentes.
- Organizar, diseñar, gestionar, operar y evaluar las acciones de capacitación, profesionalización, asesoría técnica-pedagógica y/o tutoría, tendientes a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de Educación Preescolar.
- Programar y conducir las visitas de supervisión a los jardines de niños, a fin de verificar la implantación y desarrollo del plan y programa de estudios; así como, para verificar la atención a la niñez indígena, en situación migrante y/o en riesgo de inclusión.
- Establecer las acciones necesarias para recabar e integrar la información relativa a las necesidades académicas, de capacitación, profesionalización, asesoría y/o tutoría del personal de la estructura operativa de Educación Preescolar.
- Conducir el desarrollo de los mecanismos para evaluar el desempeño del personal docente en la gestión académica, así como, proponer las estrategias para mejorar y fortalecer sus competencias profesionales.
- Proponer las modificaciones y/o adecuaciones a los proyectos académicos y contenidos programáticos, en apego con las condiciones y necesidades educativas de los centros escolares de Educación Preescolar.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe Académico de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
- Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 71

- Jefe de Oficina Extensión y Vinculación Educativa.
- Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
- Personal de la Oficina de Apoyo al Aprendizaje.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina para la Mejora del Aprendizaje.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina para la Mejora del Aprendizaje.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina para la Mejora del Aprendizaje.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Gestión educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 72

- Didáctica.
- Pedagogía.
- Investigación educativa.
- Diseño e instrumentación de proyectos académicos.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Subjefatura Académica de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Subjefe Académico de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Asesor Técnico Pedagógico (Académico).
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar en la gestión académica de Educación Preescolar, controlando y evaluando los programas de apoyo al plan y programa de estudios, a fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de Educación Preescolar; así como, coadyuvar en la difusión de los programas de apoyo al plan y programas de estudios vigentes.
- Conducir la realización de las acciones necesarias para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de apoyo al plan y programa de estudio de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 74

- Desarrollar y conducir la ejecución de las estrategias de coordinación y comunicación entre los responsables de los programas de apoyo educativo y los planteles educativos, a fin de fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.
- Supervisar que las acciones de asesoría y/o tutoría de los responsables de los programas de apoyo educativo, cumplan con los criterios y lineamientos establecidos por el Departamento de Educación Preescolar.
- Proporcionar el apoyo y asesoría necesaria al personal directivo y docente sobre el contenido teórico-metodológico de los programas de apoyo al plan y programas de estudio de Educación Preescolar.
- Elaborar y validar el calendario de visitas de supervisión a los centros escolares de Educación Preescolar, así como integrar los equipos de trabajo para su realización, a efecto de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo de los programas de apoyo al plan y programas de estudio vigentes.
- Promover el uso y aprovechamiento de los proyectos y programas de tecnología educativa, a fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos y fortalecer sus habilidades para el manejo de estos recursos tecnológicos.
- Organizar y conducir las actividades para la distribución de los materiales informativos y didácticos de apoyo al plan y programa de estudios, así como verificar su entrega y recepción en los planteles educativos de Educación Preescolar.
- Determinar y presentar al Subjefe Académico de Educación Preescolar las necesidades de materiales para el adecuado funcionamiento de los programas de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Dar seguimiento, en materia de su competencia, a las sesiones del Consejo Técnico Escolar del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe Académico de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 75

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
- Jefe de Oficina de Gestión Transformación Escolar.
- Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.
- Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
- Personal de la Oficina de Programas de Apoyo Educativo.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Programas Educativos para la Escuela.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Programas Educativos para la Escuela.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Programas Educativos para la Escuela.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 76

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Gestión educativa.
- Didáctica.
- Pedagogía.
- Investigación educativa.
- Diseño e instrumentación de proyectos académicos.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Subjefatura Académica de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Subjefe Académico de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Asesor Técnico Pedagógico (Académico).
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir el desarrollo de las acciones relativas a la profesionalización académica del personal con funciones directivas, así como dar seguimiento y evaluar las acciones estratégicas para fortalecer y transformar la práctica educativa, a fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de Educación Preescolar.
- Desarrollar las acciones necesarias para la profesionalización académica del personal directivo, a fin de fortalecer su gestión académica y mejorar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 78

- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar al personal directivo la asesoría y/o tutoría necesaria sobre el proceso de gestión educativa, encaminando las actividades hacia la mejora de la práctica de enseñanza.
- Elaborar y presentar a la Subjefatura Académica de Educación Preescolar los proyectos de capacitación, actualización y formación, para el personal directivo, tendientes a fortalecer sus competencias profesionales.
- Diseñar y proponer a la Subjefatura de Educación Preescolar los mecanismos de comunicación con organismos e instituciones educativas afines, con el propósito de llevar a cabo el intercambio académico y de materiales didácticos, a efecto de mejorar la calidad del servicio educativo que se proporciona.
- Determinar las acciones necesarias para dar seguimiento a trayectos formativos para mejorar las competencias profesionales del personal directivo.
- Determinar y presentar al Subjefe Académico de Educación Preescolar las necesidades de materiales para el adecuado funcionamiento de los programas de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Dar seguimiento, en materia de su competencia, a las sesiones del Consejo Técnico Escolar del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe Académico de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
- Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
- Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.
- Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
- Personal de la Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 79

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Gestión y Transformación Escolar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Gestión educativa.
- Didáctica.
- Pedagogía.
- Investigación educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 80

- Diseño e instrumentación de proyectos académicos.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Subjefatura Académica de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Subjefe Académico de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Asesor Técnico Pedagógico (Académico).
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Difundir y dar seguimiento a la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa en el Departamento de Educación Preescolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa de la Dirección de Educación Elemental.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de Educación Preescolar.
- Desarrollar las estrategias necesarias para la difusión de la normatividad y lineamientos de los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa en el Departamento de Educación Preescolar que para tal efecto emita el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa de la Dirección de Educación Elemental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 82

- Planear y conducir el desarrollo de las acciones relativas a los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa a cargo del Departamento de Educación Preescolar.
- Programar y conducir las asesorías a los planteles educativos de Educación Preescolar, sobre las estrategias para la operación de los programas de extensión y vinculación educativa.
- Diseñar y verificar el desarrollo de los mecanismos para recopilar, registrar y mantener actualizada la información estadística de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa a cargo del Departamento de Educación Preescolar.
- Evaluar las acciones emprendidas para la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, a fin de verificar la participación de la sociedad en los planteles de Educación Preescolar y que la misma favorezca el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Atender las quejas y denuncias respecto al funcionamiento de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, así como canalizarlas a la instancia correspondiente para lo conducente, a través de la Subjefatura Académica de Educación Preescolar.
- Determinar y presentar al Subjefe Académico de Educación Preescolar las necesidades de materiales para el adecuado funcionamiento de los programas de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe Académico de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
- Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
- Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.
- Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.
- Personal de la Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.

EXTERNA

Ninguna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 83

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Gestión educativa.
- Didáctica.
- Pedagogía.
- Investigación educativa.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Subjefatura Académica de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Subjefe Académico de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Asesor Técnico Pedagógico.
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar la orientación e información necesaria al personal directivo y docente del Departamento de Educación Preescolar, sobre los procesos de inscripción y reinscripción al Programa Nacional de Carrera Magisterial y al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (S.P.D.P.A.A.E.).

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar con la Subjefatura Académica de Educación Preescolar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de Educación Preescolar.
- Desarrollar las estrategias necesarias para la difusión de la normatividad y lineamientos de los Programas: Nacional de Carrera Magisterial, de Estímulo Económico y Reconocimiento al Docente y Directivo de Educación Básica (PROEEB), y de Estímulos Individuales a la Calidad Docente,

asimismo del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, entre el personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar.

- Programar y conducir las acciones para distribuir, recabar y validar las cédulas de inscripción, reinscripción, las de evaluación de los Factores de Actividades Cocurriculares, Gestión Escolar, Puntaje Adicional y Apoyo Educativo; así como, las constancias al proceso de evaluación (CIPE) y documentación comprobatoria, para su remisión a la Dirección de Carrera Magisterial.
- Establecer los mecanismos para recabar las solicitudes de inconformidad de dictaminación, al ingreso y/o promoción de la etapa en proceso de Carrera Magisterial, y enviarlas a través del Departamento de Educación Preescolar a la Dirección de Carrera Magisterial para lo conducente.
- Establecer y mantener comunicación con las Supervisiones de Zona Escolar con el propósito de realizar las actividades de asesoría y aplicación de los lineamientos y normas establecidas, referentes al proceso de inscripción, evaluación, incorporación y promoción al Programa Nacional de Carrera Magisterial y al S.P.D.P.A.A.E.
- Divulgar las convocatorias de los cursos de capacitación y/o actualización entre el personal adscrito al servicio de Educación Preescolar y que participa en el Programa Nacional de Carrera Magisterial y en el Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Verificar la integración de los órganos de evaluación en la estructura operativa del Departamento de Educación Preescolar, tanto del Programa Nacional de Carrera Magisterial como del S.P.D.P.A.A.E., así como recibir, concentrar, revisar y presentar al Departamento de Educación Preescolar la documentación correspondiente para su validación y autorización.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar que se encuentra concursando en cualquier etapa del proceso de incorporación y/o promoción del Programa Nacional de Carrera Magisterial y del S.P.D.P.A.A.E.
- Organizar, revisar y presentar al Departamento de Educación Preescolar la documentación del Programa Nacional de Carrera Magisterial y del S.P.D.P.A.A.E., a fin de remitirla a la Dirección de Carrera Magisterial y a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, según corresponda.
- Asistir a las reuniones informativas y/o de capacitación que convoquen las Direcciones de Carrera Magisterial y la de Administración y Desarrollo de Personal, relacionadas con el Programa Nacional de Carrera Magisterial, el PROEEB y el S.P.D.P.A.A.E., según corresponda.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.

- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe Académico de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina para la Mejora del Aprendizaje.
- Jefe de Oficina de Programas Educativos para la Escuela.
- Jefe de Oficina de Gestión y Transformación Escolar.
- Jefe de Oficina de Extensión y Vinculación Educativa.
- Personal de la Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Carrera Magisterial y S.P.D.P.A.A.E.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.

- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Diseño e instrumentación de proyectos académicos.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 88

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Departamento de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Administrativo Especializado (Computación).
Asistente Administrativo.
Asistente de Servicios.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de cómputo y de tecnología educativa de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para la instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de tecnología educativa que requieran las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Desarrollar las estrategias necesarias para la promoción y fortalecimiento del uso y aprovechamiento de los medios tecnológicos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones en los centros de trabajo de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 89

- Desarrollar y aplicar las acciones necesarias para la integración y elaboración de materiales y trabajos de computación, relacionados con los proyectos académicos del Departamento de Educación Preescolar.
- Establecer y proponer al Jefe del Departamento de Educación Preescolar los criterios para integrar la información que se genera en el mismo, así como diseñar, proponer y conducir la implantación de sistemas informáticos que mejoren su procesamiento y genere los respaldos magnéticos correspondientes.
- Mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos y respaldos magnéticos del Departamento de Educación Preescolar; así como, establecer las medidas de seguridad y acceso a los mismos.
- Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías para el desarrollo educativo y de computación; así como, elaborar y proponer proyectos técnicos de apoyo educativo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de tecnología educativa de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar y, en su caso, efectuar el procedimiento de solicitud correspondiente al Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental.
- Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Educación Preescolar el calendario de visitas a los centros de trabajo, con el propósito de proporcionar al personal docente y administrativo la capacitación y/o asesoría necesaria sobre el manejo de hardware y software.
- Asesorar para el uso eficaz y eficiente de herramientas tecnológicas con el fin de almacenar, procesar y transmitir la información que se genere en el Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 90

- Subjefe de Planeación Educativa.
- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Subjefe de Administración de Personal.
- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Informática Administrativa u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Registro y control de datos.
- Mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Relaciones públicas.
- Informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 92

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Subjefe de Administración de Personal.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Departamento de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal. Jefe de Oficina de Archivo y Kárdex. Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo. Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los recursos humanos del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Difundir en el Departamento de Educación Preescolar las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las acciones necesarias que permitan determinar las necesidades de personal directivo, docente y administrativo para atender la demanda del servicio educativo que se proporciona; así como, elaborar las estimaciones del presupuesto requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 93

- Verificar y validar que las afectaciones al techo financiero por movimientos de personal (altas, bajas, licencias, claves canceladas o fuera de presupuesto) de los centros de trabajo de Educación Preescolar se realicen conforme al presupuesto autorizado y con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dar seguimiento al trámite de los movimientos de personal y verificar que éstos se realicen mediante el Formato Único de Personal ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Validar el registro de control de claves presupuestales, de acuerdo a los trámites de movimientos de personal gestionados ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Registrar y realizar la entrega de las incidencias de personal del Departamento de Educación Preescolar, ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para su trámite hasta su afectación en la nómina.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para dar solución a los problemas de pago detectados o recibidos en el Departamento de Educación Preescolar.
- Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro con los datos de ubicación o adscripción del personal en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Revisar la certificación de compatibilidad de empleo que se otorga al personal del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que se elaboren y mantengan actualizadas las plantillas, kárdex y expedientes del personal que se encuentra adscrito en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 94

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Subjefe de Planeación Educativa.
- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
- Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal.
- Jefe de Oficina de Archivo y Kárdex.
- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Subjefatura de Administración de Personal.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Subjefatura de Administración de Personal.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Subjefatura de Administración de Personal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 95

EXPERIENCIA

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de personal.
- Registro y control de datos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 96

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura de Administración de Personal (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe de Administración de Personal.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo. Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir y vigilar el desarrollo de las actividades relativas a los movimientos de personal del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar a la Subjefatura de Administración de Personal en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar y aplicar las afectaciones al techo financiero por movimientos de personal (altas, bajas, promociones en plaza) de los centros de trabajo de Educación Preescolar conforme al presupuesto autorizado.
- Efectuar los movimientos de personal del Departamento de Educación Preescolar, mediante el Formato Único de Personal y conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 97

- Registrar y entregar a la Subjefatura de Administración de Personal las incidencias de personal del Departamento de Educación Preescolar para su trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Controlar y mantener actualizado el registro de control de claves presupuestales e incidencias de personal, de acuerdo a los trámites gestionados ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Registrar y controlar las reubicaciones del personal adscrito a las oficinas y centros de trabajo de Educación Preescolar.
- Elaborar, integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal adscrito en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Atender, revisar y entregar a la Subjefatura de Administración de Personal los problemas de pago detectados o recibidos por parte del personal adscrito a las oficinas y/o centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar para su trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar presentar, periódicamente y extraordinariamente, los documentos e informes que se le requieran.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Administración de Personal e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Administración de Personal.
- Jefe de Oficina de Archivo y Kárdex.
- Personal de la Oficina de Trámite y Control de Personal.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Trámite y Control de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 98

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Trámite y Control de Personal.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Trámite y Control de Personal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de personal.
- Registro y control de datos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Archivo y Kárdex.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura de Administración de Personal (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe de Administración de Personal.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Analista Administrativo. Asistente Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir y vigilar el desarrollo de las actividades relativas al archivo y kárdex del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar a la Subjefatura de Administración de Personal en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar y mantener actualizados los registros con los datos de ubicación o adscripción del personal en las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Revisar la certificación de compatibilidad de empleo que se otorga al personal del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar, validar y mantener actualizados los kárdex del personal adscrito a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 100

- Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes y kárdex del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar la depuración de los expedientes del personal adscrito al Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar, periódicamente y extraordinariamente, los documentos e informes que se le requieran.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Administración de Personal e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Administración de Personal.
- Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal.
- Personal de la Oficina de Archivo y Kárdex.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Archivo y Kárdex.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Archivo y Kárdex.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Archivo y Kárdex.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.

- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de personal.
- Registro y control de datos.
- Archivo y Kárdex.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Departamento de Educación Preescolar (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Materiales. Jefe de Oficina de Apoyo para Espacios Escolares. Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo. Asistente Administrativo. Asistente de Servicios.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y financieros del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

FUNCIONES

- Conducir y vigilar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Coadyuvar en la integración de la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Difundir en el Departamento de Educación Preescolar las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 103

- Desarrollar las acciones necesarias que permitan determinar las necesidades de recursos materiales y financieros de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar, para atender la demanda del servicio educativo que se proporciona, así como elaborar las estimaciones del presupuesto requerido.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para la operación de los programas y proyectos del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que se realicen las actividades necesarias para la gestión de los recursos materiales y financieros que requieran las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes de abastecimiento de almacén, requisiciones de compra y de servicios de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Controlar la distribución de mobiliario y equipo, materiales didácticos, de oficina, limpieza, adquiridos por el Organismo y autorizados para las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Revisar la integración y actualización del inventario y el resguardo de los bienes muebles asignados a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las actividades necesarias para tramitar la reproducción y distribución de los materiales didácticos requeridos por las unidades administrativas del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar a las oficinas del Departamento de Educación Preescolar con el trámite de servicios de fotocopiado e impresiones de trabajos oficiales.
- Verificar la realización de los trámites de recuperación de gastos, dotación de gasolina y la asignación de recursos financieros para la realización de las actividades y eventos programados del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que el proceso de entrega-recepción de planteles educativos de Educación Preescolar se realice conforma al Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción de Planteles Educativos de la Dirección de Educación Elemental, así como mantener actualizados lo registros correspondientes.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y/o reparación en los planteles educativos de Educación Preescolar y presentarlas al Departamento de Educación Preescolar para su gestión ante la Dirección de Instalaciones Educativas.

- Apoyar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe del Departamento de Educación Preescolar e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del Departamento de Educación Preescolar.
- Subjefe de Planeación Educativa.
- Subjefe Académico de Educación Preescolar.
- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
- Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Financieros.
- Jefe de Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.
- Subjefe de Administración de Personal.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de recursos materiales y financieros.
- Programación y presupuesto.
- Registro y control de datos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Financieros.

NÚMERO DE PLAZAS Dos.

UBICACIÓN Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros (I Valle de Toluca, I Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.

SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Apoyo.
Analista Administrativo.
Asistente Administrativo.
Asistente de Servicios.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir y vigilar el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y Financieros del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

FUNCIONES

- Conducir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Participar en la integración de la Planeación, el Programa Anual y la Evaluación Institucional del Departamento de Educación Preescolar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Apoyar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros en la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos que en la materia emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 107

- Solicitar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros la información del presupuesto autorizado y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Departamento de Educación Preescolar.
- Desarrollar las acciones necesarias para determinar las necesidades de materiales, insumos, mobiliario, equipo y de recursos financieros, de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar; así como, realizar las estimaciones del presupuesto requerido.
- Informar al Subjefe de Recursos Materiales y Financieros sobre las estimaciones del presupuesto requerido para atender las necesidades de materiales, insumos, mobiliario, equipo y de recursos financieros, de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de abastecimiento de almacén y requisiciones de compra; asimismo, de servicios para el mantenimiento de las instalaciones y de reparación de mobiliario y equipo de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar al Subjefe de Recursos Materiales y Financieros en la distribución de mobiliario y equipo, materiales, didácticos, de oficina, limpieza, adquiridos por el Organismo y autorizados para las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar; así como, elaborar el registro correspondiente.
- Elaborar y validar las cédulas de resguardo de los bienes muebles y equipos entregados a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar; con base en, las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Solicitar al Subjefe de Recursos Materiales y Financieros la realización del trámite necesario para la reproducción y distribución de los materiales didácticos requeridos por las unidades administrativas del Departamento de Educación Preescolar.
- Presentar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros propuestas de adquisición de bienes muebles, recursos técnicos y equipo de oficina para su consideración en el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y gestionar los trámites de recuperación de gastos, pago de viáticos, dotación de gasolina y la asignación de recursos financieros.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.

- Elaborar presentar, periódicamente y extraordinariamente, los documentos e informes que se le requieran.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Recursos Materiales y Financieros e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
- Jefe de Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.
- Personal de la Oficina de Recursos Materiales y Financieros.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Recursos Materiales y Financieros.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Recursos Materiales y Financieros.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Recursos Materiales y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de recursos materiales y financieros.
- Registro y control de datos.
- Inventarios.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 110

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.
NÚMERO DE PLAZAS	Dos.
UBICACIÓN	Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros (I Valle de Toluca, I Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria de Apoyo. Analista Administrativo. Asistente Administrativo. Asistente de Servicios.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir y vigilar el desarrollo de las actividades para recibir y atender las necesidades de adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de la Planeación, del Programa Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Educación Preescolar.
- Atender y revisar las necesidades de construcción, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de mantenimiento correctivo de los planteles educativos de educación preescolar; así como, presentarlas a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros para su gestión ante la Dirección de Instalaciones Educativas.
- Dar seguimiento al trámite de dictaminación de las condiciones físicas de los inmuebles que presenten problemas estructurales y de funcionamiento, a fin de proponer y realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Instalaciones Educativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 111

- Determinar y presentar a la Subjefatura de Recursos Materiales y Financieros las necesidades de infraestructura que requieran los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar el desarrollo del proceso de regularización de propiedad de los planteles educativos de Educación Preescolar; así como, resguardar y mantener actualizada la información que sustenta su status.
- Colaborar en la elaboración de los informes de planeación y evaluación institucional del Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar presentar, periódicamente y extraordinariamente, los documentos e informes que se le requieran.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subjefe de Recursos Materiales y Financieros e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Subjefe de Recursos Materiales y Financieros.
- Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Financieros.
- Personal de la Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene responsabilidad directa por el personal adscrito a la Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Oficina de Apoyo para Espacios Escolares..

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones propias de la Oficina de Apoyo para Espacios Escolares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciatura en Arquitectura, Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Administración de recursos materiales y financieros.
- Registro y control de datos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Relaciones públicas.
- Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 114

- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le asigne el jefe del área de su adscripción e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del área de su adscripción.
- Personal del área de su adscripción.

EXTERNA

Ninguna

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa sobre el manejo de los artículos de papelería asignados al área de su adscripción y el mobiliario y equipo que esté bajo su resguardo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre la documentación en archivo del área de su adscripción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.
- Discreción y seriedad.
- Buenas relaciones humanas.
- Espíritu de apoyo y colaboración.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios secretariales.

EXPERIENCIA

Mínimo un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Taquigrafía.
- Archivo y Kárdex.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 115

- Redacción y excelente ortografía.
- Manejo de documentación y correspondencia oficial.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO Asesor Técnico Pedagógico (Académico).

NÚMERO DE PLAZAS Cincuenta y nueve.

UBICACIÓN Subjefatura Académica de Educación Preescolar y oficinas que la integran (34 Valle de Toluca, 25 Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO Jefe del área de se adscripción.

SUBORDINADOS DIRECTOS No tiene.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando para tal propósito la asesoría y/o tutoría académica al personal directivo y docente de los planteles educativos de Educación Preescolar.

FUNCIONES

- Organizar y realizar las acciones necesarias para elaborar el diagnóstico de necesidades de asesoría, tutoría, profesionalización y trayecto formativo, del personal directivo y docente de los planteles educativos de Educación Preescolar.
- Diseñar y llevar a cabo las estrategias de asesoría y/o tutoría, considerando el diagnóstico de necesidades que se elabore para este fin y las normas y lineamientos establecidos que al respecto se establezcan.
- Desarrollar y proponer alternativas de profesionalización tendientes a fortalecer y mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y la gestión académica de los planteles educativos de Educación Preescolar.
- Realizar los trabajos y proyectos de investigación académica, propuestas de innovación educativa y recursos didácticos que permitan mejorar las actividades de asesoría y/o tutoría al personal

directivo y docente de Educación Preescolar.

- Establecer acciones para el diseño, seguimiento y evaluación de los trayectos formativos que fortalezcan las competencias profesionales del personal directivo y docente de Educación Preescolar.
- Instrumentar mecanismos para dar seguimiento y evaluar el desempeño del personal directivo y docente de Educación Preescolar, a fin de proponer las acciones de asesoría y/o tutoría necesarias.
- Asistir a los congresos, conferencias, foros, seminarios, talleres, simposios, diplomados, que disponga el jefe del área de su adscripción, a fin de actualizar los conocimientos y fortalecer la función de asesoría técnico-pedagógica.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el jefe del área de su adscripción e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del área de su adscripción.
- Personal del área de su adscripción.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 118

- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Pasante de Licenciatura en Educación u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Gestión educativa.
- Pedagogía.
- Didáctica.
- Investigación educativa.
- Diseño e instrumentación de proyectos académicos.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Administrativo.
NÚMERO DE PLAZAS	Noventa y tres.
UBICACIÓN	Departamento de Educación Preescolar, subjefaturas y oficinas que lo integran (45 Valle de Toluca, 48 Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe del área de su adscripción.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos y actividades administrativas (planeación, evaluación, control escolar, administración de personal y recursos materiales y financieros) del Departamento de Educación Preescolar, con base en las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Analizar, interpretar y aplicar las normas y lineamiento que en materia del área de su adscripción emita el Organismo.
- Recopilar, analizar, interpretar, desarrollar y proponer adecuaciones a la información administrativa de los proyectos que tenga asignados.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a las funciones, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su adscripción.
- Proporcionar la orientación y asesoría necesarias sobre los proyectos y programas administrativos asignados y que se vinculen con la operación del Departamento de Educación Preescolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 120

- Realizar el análisis y desarrollar los procedimientos en materia de planeación, evaluación, control escolar, administración de personal y recursos materiales y financieros, según el área administrativa del Departamento de Educación Preescolar en la que está adscrito.
- Elaborar y presentar, periódicamente y extraordinariamente, los documentos e informes que se le requieran.
- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el jefe del área de su adscripción e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del área de su adscripción.
- Personal del área de su adscripción.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de organización.
- Iniciativa y creatividad.
- Sentido de responsabilidad.
- Discreción y honestidad.
- Capacidad de análisis.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Pasante de la Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 121

- Planeación y evaluación.
- Interpretación de datos estadísticos.
- Recursos materiales y financieros.
- Almacenes e inventarios.
- Registro y control de datos.
- Análisis de sistemas y procedimientos administrativos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Administrativo Especializado (Computación).
NÚMERO DE PLAZAS	Nueve.
UBICACIÓN	Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo (5 Valle de Toluca, 4 Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.
SUBORDINADOS DIRECTOS	No tiene.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo que le sean encomendadas, así como atender al personal del Departamento de Educación Preescolar que requiera la orientación y asesoría necesaria, sobre el funcionamiento de los proyectos y programas de tecnología educativa.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de tecnología educativa que requieran las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Realizar las actividades necesarias para la integración y elaboración de materiales y trabajos de computación, relacionados con los proyectos académicos del Departamento de Educación Preescolar.
- Colaborar en el diseño e implantación de sistemas para integrar y procesar la información que genere el Departamento de Educación Preescolar; asimismo, generar los respaldos magnéticos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 123

- Apoyar en la actualización de los sistemas de información, bases de datos y respaldos magnéticos del Departamento de Educación Preescolar, aplicando las medidas de seguridad y acceso establecidas para tal efecto.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de tecnología educativa de las oficinas y centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.
- Apoyar en las visitas a los centros de trabajo con el propósito de proporcionar al personal y administrativo de los mismos la asesoría necesaria sobre el manejo de hardware y software.
- Brindar la orientación y asesoría necesarias sobre el uso eficaz y eficiente de herramientas tecnológicas con el fin de almacenar, procesar y transmitir la información que se genere en el Departamento de Educación Preescolar.
- Ayudar en las actividades necesarias para la realización de investigaciones sobre nuevas tecnologías para el desarrollo educativo y de computación en el Departamento de Educación Preescolar.
- Elaborar y presentar los documentos e informes que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Jefe de Oficina de tecnología para el Desarrollo Educativo e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe de Oficina de Tecnología para el Desarrollo Educativo.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.

- Creatividad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.
- Capacidad de interpretación.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Pasante de Licenciatura en Informática Administrativa u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración general.
- Registro y control de datos.
- Mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Relaciones públicas.
- Informática.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

NÚMERO DE PLAZAS

Treinta y siete.

UBICACIÓN

Subjefaturas y oficinas del Departamento de Educación Preescolar (24 Valle de Toluca, 13 Valle de México).

TIPO DE CONTRATACIÓN

Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO

Jefe del área de su adscripción.

SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo del área de su adscripción, así como la que expresamente le encomiende el jefe de la misma.

FUNCIONES

- Realizar las actividades administrativas de apoyo para el desarrollo de las funciones del área de su adscripción.
- Concentrar, registrar y mantener actualizada la información que al respecto le indique el jefe del área de su adscripción.
- Apoyar en las actividades que se le indiquen y que se deriven del diseño y elaboración de materiales didácticos de Educación Preescolar.
- Apoyar cuando se requiera en las actividades de recepción y entrega de correspondencia del área de su adscripción.
- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el jefe del área de su adscripción e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe del área de su adscripción.
- Personal del área de su adscripción.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Sentido de responsabilidad y colaboración.
- Honestidad y discreción.
- Madurez y criterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachillerato, Técnico en Administración u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Archivo y kárdex.
- Registro y control de datos.
- Registro y control de correspondencia.
- Computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Servicios.
NÚMERO DE PLAZAS	Dieciséis.
UBICACIÓN	Oficinas del Departamento de Educación Preescolar (6 Valle de Toluca, 10 Valle de México).
TIPO DE CONTRATACIÓN	Base.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe de oficina de su adscripción.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener en condiciones óptimas de seguridad e higiene las instalaciones de la oficina de su adscripción.

FUNCIONES

- Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo de la oficina de su adscripción.
- Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se señalen.
- Apoyar en la carga, descarga y distribución de materiales, documentos, equipo y mobiliario de la oficina de su adscripción.
- Conservar en buen estado el material y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar al jefe de la oficina correspondiente, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- Comunicar al jefe inmediato superior los problemas que se presenten en el cumplimiento de las actividades establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Edición: Segunda

Fecha: 2 de julio, 2014

Código: 205C21112 y 13

Página: 128

- Realizar las demás funciones adicionales, afines a las anteriores, que le asigne el jefe de oficina de su adscripción e informarle de las actividades desarrolladas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

- Jefe de oficina de su adscripción.
- Personal de la oficina de su adscripción.

EXTERNA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo.
- Sentido de responsabilidad.
- Sentido del orden y limpieza.
- Seriedad y honestidad.
- Espíritu de apoyo y colaboración.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Educación Secundaria.

EXPERIENCIA

No necesaria.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Servicios de limpieza.
- Reparaciones menores de electricidad, albañilería, carpintería, plomería.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, 31 de octubre de 2007: Actualización del Manual.

Segunda Edición, 1 de julio de 2014: Actualización del Manual.

IX. DISTRIBUCIÓN


El original del Manual de Organización del Departamento de Educación Preescolar, se encuentra en poder de la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:


1. Dirección de Educación Elemental.
2. Subdirección de Educación Elemental.
3. Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca.
4. Departamento de Educación Preescolar del Valle de México.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario sobre este documento, podrá enviarse a la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio, sita en Av.1° de Mayo No. 801 Esq. González Arratia, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, México, Tel. (722) 2-79-77-00 Exts.5275, 5596 Y 5600.

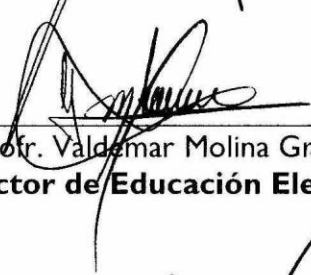
X. VALIDACIÓN



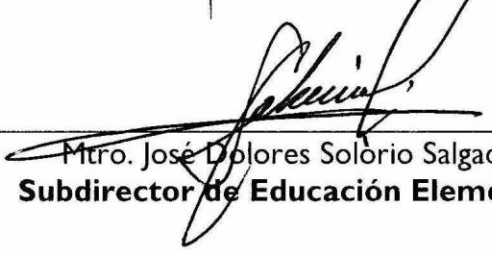
Ing. Simón Iván Villar Martínez
Director General de SEIEM




Sergio Martínez Dunstan
Coordinador Académico y de Operación Educativa



Profr. Valdemar Molina Grajeda
Director de Educación Elemental



Mtro. José Dolores Solorio Salgado
Subdirector de Educación Elemental




Profra. Sarita Sampedro Mendoza
Jefa del Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca



Lic. Dora Isabel Díaz del Campo Lima
Jefa del Departamento de Educación Preescolar del Valle de México

Lic. Margarita ~~Alvarado~~ ~~Alvarado~~ Ramírez
**Jefa de la Unidad de Modernización
para la Calidad del Servicio**



MO/

Manual de Organización del Departamento de Educación Preescolar

**Secretaría de Educación
Servicios Educativos Integrados al Estado de México**

Responsables de su elaboración:

Profra. Sarita Samperio Mendoza

Jefa del Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca

Lic. Dora Isabel Díaz del Campo Lima

Jefa del Departamento de Educación Preescolar del Valle de México

Lic. Ramón García Alemán

Analista Administrativo

Departamento de Estudios y Proyectos
para el Desarrollo Institucional

Responsables de su revisión:

Lic. Angélica Becerril Pérez

Jefa de Oficina de Modernización Administrativa
Dirección de Educación Elemental

Lic. Ma. Alejandra Sánchez Cuevas

Jefa del Departamento de Estudios y
Proyectos para el Desarrollo Institucional

**Toluca, Estado de México
Julio, 2014**