



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

|  |                  |              |          |                    |                        |                         |                     |       |          |
|--|------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|-------|----------|
| PUESTO <b>DIRECTORA DE GUARDERIA "B"</b> |                  |              |          |                    |                        | NIVEL SAL.: <b>N 41</b> | HOJA <b>7.035 1</b> |       |          |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS      |                  |              |          | CLAVE DE CATEGORIA | ACT.                   | AREA DE                 | CENTRAL             | DELEG | OPERAT.  |
| <b>N41</b>                               | <b>DIRECTORA</b> | <b>GUARD</b> | <b>B</b> | <b>80</b>          | <b>1 2 0 2 9 6 8 0</b> | <b>26A</b>              | APLICACION          |       | <b>X</b> |

| CATEGORIA                | CLAVE    | FUNCIONES   |
|--------------------------|----------|---|
| N41 DIRECTORA GUARD B 80 | 12029680 | <p>PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL E IMPARTIR CURSOS QUE CON BASE EN EL DIAGNOSTICO SE DETERMINEN.</p> <p>SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL A SU CARGO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y NORMATIVIDAD.</p> <p>SOLICITAR Y VERIFICAR LA OPORTUNA DOTACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDERIA.</p> <p>ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL, ASI COMO A LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GUARDERIAS.</p> <p>VERIFICAR QUE LA GUARDERIA SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE EN CONDICIONES ADECUADAS DE CONSERVACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.</p> <p>SOLUCIONAR LA PROBLEMATICA QUE SE PRESENTE CON LOS ASEGURADOS EN RELACION AL SERVICIO, ASI COMO LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE GENEREN CON EL PERSONAL.</p> <p>ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACION Y DE METAS DE LA GUARDERIA.</p> <p>ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL ASEGURADO Y PUBLICO EN GENERAL SOBRE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDERIA.</p> <p>EFFECTUAR Y CONTROLAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS ESTADISTICOS.</p> <p>CUMPLIR CON LOS INDICES DE OCUPACION ESTABLECIDOS Y APLICAR EN SU CASO ESTRATEGIAS PARA MANTENER Y OPTIMIZAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LA GUARDERIA.</p> <p>REPORTAR AL AREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA GUARDERIA Y EN SU CASO A LA COORDINADORA ZONAL DE GUARDERIAS.</p> <p>COORDINAR ACCIONES CON OTRAS AREAS INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LA GUARDERIA.</p> <p>APLICAR Y ANALIZAR ENCUESTAS DE OPINION A LOS USUARIOS.</p> <p>APLICAR Y COORDINAR LA APLICACION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p>REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.</p> |

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**  
\* VER NOTA

**EXPERIENCIA**  
\*\* VER NOTA

**AUTORIZO**

LIC. JESUS LAZCANO RAMOS  
COORDINADOR DE GESTION  
DE RECURSOS HUMANOS

**Vo. Bo. AREA NORMATIVA**

LIC. DORA ISABEL GARCIA KOBEH  
COORDINADORA DE GUARDERIAS

**PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA**

COORDINADORA ZONAL DE  
GUARDERIAS O JEFE DE  
DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE  
GUARDERIAS EN SU CASO.

07/07/2006



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

|  |                  |              |          |                    |                        |                         |                     |       |          |
|--|------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|-------|----------|
| PUESTO <b>DIRECTORA DE GUARDERIA "B"</b> |                  |              |          |                    |                        | NIVEL SAL.: <b>N 41</b> | HOJA <b>7.035 2</b> |       |          |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS      |                  |              |          | CLAVE DE CATEGORIA | ACT.                   | AREA DE                 | CENTRAL             | DELEG | OPERAT.  |
| <b>N41</b>                               | <b>DIRECTORA</b> | <b>GUARD</b> | <b>B</b> | <b>80</b>          | <b>1 2 0 2 9 6 8 0</b> | <b>26A</b>              | APLICACION          |       | <b>X</b> |

CATEGORIA CLAVE FUNCIONES

NOTA: PLAZA CONSIDERADA PARA GUARDERIAS MODELO "C" CON CAPACIDAD INSTALADA DE 97 A 173 NIÑOS.

\* ESCOLARIDAD

\*\* EXPERIENCIA

A) TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE MAESTRO - - - EN EDUCACION PRIMARIA O PREESCOLAR O TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL, O TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE TECNICO PROFESIONAL EN PUERICULTURA, O

A) TRES AÑOS EN SERVICIOS DE ATENCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE MENORES DE SEIS AÑOS, OTORGADOS EN AREAS DE GUARDERIAS IMSS, O

B) TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE CUALQUIER LICENCIATURA AFIN A LAS CIENCIAS DE LA CONDUCTA O CIENCIAS DE LA EDUCACION.

B) DOS AÑOS COMO ADMINISTRADORA DE GUARDERIAS IMSS.

O BIEN

C) CONSTANCIA DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA O PREESCOLAR, O

C) CUATRO AÑOS EN SERVICIOS DE ATENCION Y - - DESARROLLO INTEGRAL DE MENORES DE SEIS AÑOS OTORGADOS EN AREAS DE GUARDERIAS IMSS, O

D) CONSTANCIA DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE CUALQUIER LICENCIATURA AFIN A LAS CIENCIAS DE LA CONDUCTA O CIENCIAS DE LA EDUCACION.

D) TRES AÑOS COMO ADMINISTRADORA DE GUARDERIAS IMSS.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**  
\* VER NOTA

**EXPERIENCIA**  
\*\* VER NOTA

**AUTORIZO**

LIC. JESUS LAZCANO RAMOS  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Vo. Bo. AREA NORMATIVA**

LIC. DORA ISABEL GARCIA KOBEH  
COORDINADORA DE GUARDERIAS

**PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA**

COORDINADORA ZONAL DE GUARDERIAS O JEFE DE DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE GUARDERIAS EN SU CASO.

07/07/2006