



DESCRIPCION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR (A) DE ESTANCIA INFANTIL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	B1 MANDO MEDIO
<b>REPORTA A:</b>	DIRECCION GENERAL Y PRESIDENCIA
<b>SUPERVISA A:</b>	DOCENTES Y INTENDENCIA DE ESTANCIA
<b>ESCOLARIDAD:</b>	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS DE LA EDUCACION, CON TITULO Y CEDULA
<b>EXPERIENCIA:</b>	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
<b>HABILIDADES, CAPACIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Habilidades de exposición</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la estancia infantil</li> <li>• Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la Institución;</li> <li>• Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas,</li> <li>• Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia;</li> <li>• Organizar la clasificación y distribución de los grupos de acuerdo a las edades</li> <li>• Orientar al personal docente y auxiliar de la Estancia en la interpretación de los lineamientos</li> <li>• Atender las recomendaciones de protección civil y seguridad en la Estancia</li> <li>• Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del 10. Atender al grupo cuando alguien de su personal y/o auxiliar de Estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones.</li> <li>• Prohibir el acceso a toda persona ajena a la institución, así como hijos y familiares de los empleados de la Estancia Infantil.</li> <li>• Supervisar que las actividades se realicen en base a los planes y programas de trabajo vigentes de acuerdo a las normas regulatorias del DIFEM</li> <li>• Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la calidad del docente en la Estancia Infantil</li> <li>• Supervisar el pago oportuno de las cuotas de recuperación establecidas</li> <li>• Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se ofrecen en la Estancia</li> <li>• Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en</li> </ul> </li> </ul>

San Felipe del Progreso  
Juntos por tu familia

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

San Felipe del Progreso  
Juntos por tu familia

P.BIOL. ANA GRISE DA SILVA  
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO