

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 317 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Control Escolar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Formación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control Escolar
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar, desarrollar e implementar los procesos de enseñanza aprendizaje en los planes y programas educativos que nos marca la normativa de la SEC, Vinculación con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución, Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa, Dar cumplimiento con las metas que marca FOSEG en la capacitación de Formación Inicial.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar normas y procedimientos académicos. • Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. • Estudiar y aprobar la programación del curso escolar en las carreras de Profesional Técnico con Formación Inicial Para Policía Preventivo y la Licenciatura en Seguridad Publica Preventiva presentada ante la Dirección de la Escuela. • Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos. • Vela por el cumplimiento de la programación para las áreas del nivel superior y medio superior. • Elaborar el plan académico anual de evaluación. • Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. • Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución. • Convocar a los coordinadores de áreas de control académico y archivo escolar. • Realizar la evaluación del personal Docente. • Programar las actividades complementarias y especiales (extra-aula) visitas a instituciones públicas y privadas así como trabajos en la comunidad. • Entrevistar a los Docentes aspirantes a cargos de la impartición de las materias de los planes curriculares. • Organizar talleres de actualización académica para los Docentes. • Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia. • Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca. • Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la coordinación administrativa. • Organizar y dirigir mensualmente el Consejo de Profesores de la Escuela Básica. • Llevar el control de las estadísticas de la escuela. • Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a la edad, sexo, etc. • Supervisar y controlar las actividades de Control Académico y Escolar. • Revisar las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
318 de 393

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Vincular con la Zona Escolar 79 a la que pertenece la institución educativa y el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEC. Para todo trámite administrativo correspondiente a la institución.
- Informar periódicamente los trámites, avances y eventualidades que se presenten al Subdirector de la Institución Educativa.
- Dar cumplimiento con las metas que marca FOSEG en la capacitación de Formación Inicial.
- Comunicar a las otras instituciones educativas de los niveles de superior y medio superior.
- Organizar, planear, ejecutar la ceremonia de graduación de las generaciones que se encuentran en formación Inicial.
- Tramitar los procesos de Titulación según sea su caso.
- Atender todo tipo de eventualidad según su caso y especie en los procesos en materia de educación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Certificación de instructores, presentación de oferta académica a otras instituciones. Reuniones con homólogos de otras academias de seguridad.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Formación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

