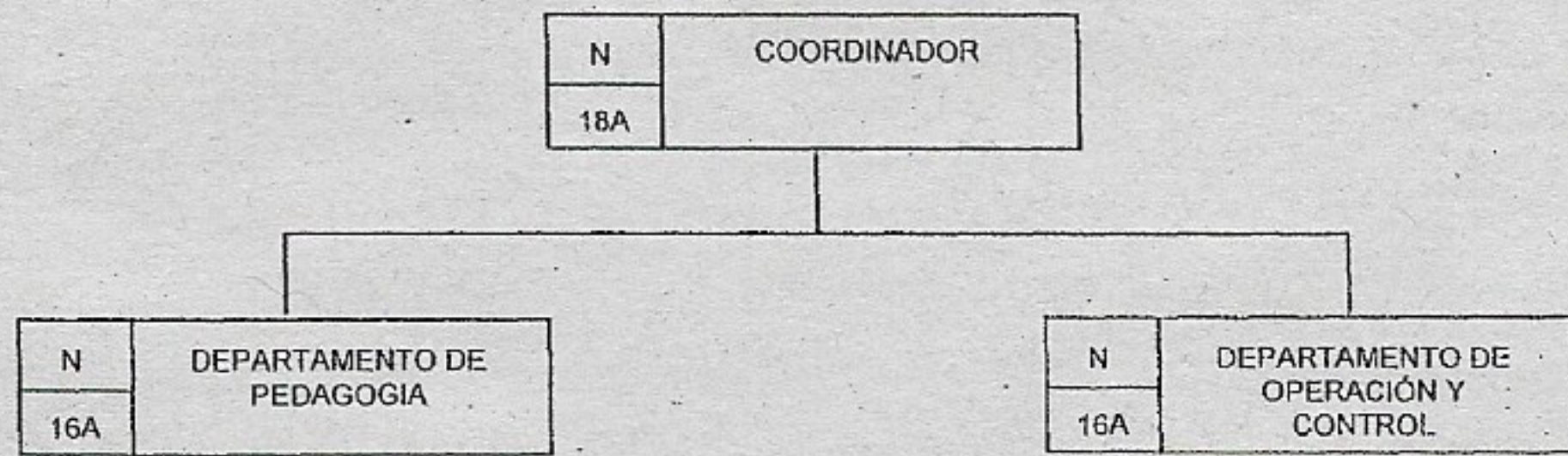


2. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS



CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Centro de Desarrollo Infantil	
Fecha de elaboración	Marzo de 2018
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador
Superior inmediato:	Secretario de Seguridad Pública
Área de adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil
Tipo de plaza – relación laboral	Mando superior- confianza

1. Objetivo General:
Dirigir el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran el CENDI, así como promover los servicios educativos en el nivel inicial y preescolar para los hijos e hijas de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de trabajo para el funcionamiento del CENDI;
 - Vigilar que el personal del CENDI cumpla con los lineamientos y normas establecidos, y aplicar las medidas disciplinarias, preventivas o correctivas pertinentes, en caso de incumplimiento;
 - Revisar y evaluar las actividades educativas, laborales, sociales, culturales y deportivas que se imparten a los alumnos, así como al personal del CENDI;
 - Autorizar los programas de capacitación y especialización continua del personal a su cargo para mejorar el desempeño de sus funciones;
 - Supervisar y autorizar los Reportes de Evaluación de los alumnos que egresan, en términos de la normatividad aplicable;
 - Coadyuvar con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través de los canales institucionales correspondientes, en la atención de la información sobre el funcionamiento y demás actividades del CENDI;
 - Vigilar el cumplimiento del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos del CENDI;
 - Concentrar y procesar las altas, modificaciones y bajas de los alumnos del CENDI;
 - Notificar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, los movimientos e incidencias del personal, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar la suspensión de actividades y cambios de horarios del CENDI.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	40	42

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Pedagogía.	Organizar y autorizar los planes de trabajo			X
	Departamento de Operación y Control.	Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal.			X
Externas	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Atención y vinculación institucional.			
	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios Número 26.				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Pedagogía, en Educación Preescolar, Psicología o Sociología.

Conocimientos generales
Administración educativa, planeación de actividades escolares, gestión escolar, manejo y control de grupos, educación cívica y ética.

Conocimientos específicos
Técnicas de enseñanza, uso de herramientas computacionales y equipo de apoyo, pedagogía y procesos educativos, planeación y diseño curricular, metodología, didáctica y manejo de la diversidad.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección, docencia, administración o recursos humanos.	2 años.

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

1. Objetivo General:
Organizar, coordinar y supervisar los procesos de orientación, formación y actualización pedagógica y didáctica relacionada con la educación, la formación, la enseñanza, la instrucción y el aprendizaje en el Centro de Desarrollo Infantil.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear y organizar las actividades pedagógicas del personal a su cargo, con el objeto de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, en beneficio de los alumnos;
 - Elaborar y tramitar los Reportes de Evaluación, al finalizar los ciclos escolares correspondientes a la educación inicial y preescolar de los alumnos, en términos de la normatividad aplicable;
 - Proyectar planes y programas de trabajo, en términos del Programa de Educación Preescolar vigente;
 - Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del área correspondiente, la documentación relativa al ingreso y egreso de los alumnos de etapa preescolar, así como su baja correspondiente, de acuerdo a los lineamientos, normas, políticas o prácticas del CENDI;
 - Vigilar la ejecución y desarrollo de los programas del personal docente del CENDI, y dar cuenta de los mismos al Coordinador;
 - Coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el CENDI;
 - Gestionar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, al inicio del ciclo escolar, el otorgamiento del programa social para los alumnos de educación preescolar del CENDI;
 - Evaluar periódicamente el desarrollo pedagógico de los alumnos del CENDI;
 - Informar al Coordinador las actividades desarrolladas, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
36	0	36

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador	Proporcionar información respecto a las actividades desarrolladas por el área a su cargo.			X
	Personal subordinado	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado.			X
Externas	Jefe de Departamento de Operación y Control	Mantener estrecha coordinación a fin de dotar de los recursos necesarios al área pedagógica.			X