



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento del Sistema de Escuelas Telesecundarias en el Estado de Sonora.

FUNCIONES:

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le indiquen de manera expresa las instancias superiores de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. * Promover y verificar, a través de la Subdirección de Trámite y Control, la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedades de Alumnos, Consejos de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, Junta de Disciplina Escolar y ESCOES en las escuelas, asimismo, vigilar su funcionamiento conforme a los reglamentos vigentes
3. Coordinar a través de la Subdirección Académica, las acciones del PNCE que se realicen en las escuelas, así como las acciones inherentes a los Juegos Deportivos de Educación Básica.
4. Coordinar las acciones de la Subdirección de Trámite y Control con respecto al seguimiento de la Plataforma Yoremia en cuanto a la información estadística, inscripciones anticipadas y de registro y certificación.
5. Verificar que las actividades de control escolar se realicen en los planteles conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Evaluar las actividades de supervisión e implantar las acciones de orientación y asesoría que procedan, de acuerdo a las normas
7. Presentar el programa anual de supervisión a la Dirección General de Educación Secundaria.
8. Organizar y programar reuniones académicas por sector y estatales, conforme a las emitidas por las autoridades educativas
9. * Coordinar las acciones de la Subdirección Académica en la difusión del plan y programas de estudio vigente, así como las acciones de formación continua, como cursos, talleres y diplomados ofertados al personal directivo, docente y de apoyo a la educación.
10. Analizar los requerimientos de material presentado por el personal directivo y solicitar su asignación conforme al presupuesto autorizado.
11. Participar en el proceso de cambios de adscripción del personal de la estructura educativa.
12. Organizar y programar reuniones académicas por sector y estatales, conforme a las emitidas por las autoridades educativas.
13. Informar a la Dirección General de Educación Secundaria sobre las vacantes que se generen.
14. Analizar en coordinación con el Subdirector de Trámite y Control las incidencias del personal para tomar las medidas pertinentes.
15. Verificar las necesidades de ampliación y creación de escuelas en la Entidad y proponer acciones concretas a través de estudios de factibilidad para satisfacerlas.
16. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación del servicio en la Entidad.
17. Difundir las normas para la operación del servicio y asesorar al personal de jefatura y supervisión escolar en su adecuada aplicación.
18. Integrar una calendarización de visitas a los centros de trabajo en coordinación con los jefes de sector y supervisores escolares.
19. Difundir las normas para la operación del servicio y asesorar al personal de jefatura y supervisión escolar en su adecuada aplicación.
20. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo y con base en las políticas educativas de la Dirección General de Educación Secundaria, el Plan Anual de Trabajo y elaborar los informes correspondientes al mismo con la periodicidad requerida.
21. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del servicio.