



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Academias
<b>Área de Adscripción</b>	Subdirección de Centros Asistenciales
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Centros Asistenciales
<b>Supervisa a</b>	Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de departamento de Academias

Interacciones internas	
Con	Para
Subdirectoras de los Cendi, Estancias Infantiles y Maestras de las Academias	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Infantiles y Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias.
Interacciones externas	
Con	Para
Maestras de las Academias	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias.

Descripción de las funciones
<b>Descripción genérica</b>
<p>Verificar las actividades y funciones del Puesto</p> <p>Verificar las actividades y funciones propias de las Academias.</p>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los planes y programas de trabajo se cumplan.</li> <li>• Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias.</li> <li>• Realizar reuniones con autoridades, maestras y personas interesadas en aprender algunas de las especialidades que se imparten en las Academias.</li> <li>• Verificar que los grupos de cada Academia sean un mínimo de 15 alumnos.</li> <li>• Coordinar las reuniones mensuales de trabajo con las maestras de las Academias.</li> <li>• Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024



*"2021: Año de la Independencia".*

- Verificar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Control de expedientes de alumnas.
- Verificar que las alumnas hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionado.
- Coordinar y organizar los eventos de desfiles de moda, exposición de trabajos y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.

### Perfil del puesto

Nivel académico	Carrera profesional terminada
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos	En supervisión, coordinación de personal, organización
Aptitud para ocupar el puesto	Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio.

