



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR SERVICIOS EDUCATIVOS EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES, CON CALIDAD, EQUIDAD, HUMANIDAD Y LIDERAZGO, PARA LOGRAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO Y CONTRIBUIR ASÍ A SU DESARROLLO SUSTENTABLE.

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR, SUPERVISAR, Y PROPORCIONAR SERVICIOS EDUCATIVOS EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES, CON CALIDAD, EQUIDAD, HUMANIDAD Y LIDERAZGO, PARA LOGRAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO Y CONTRIBUIR ASÍ A SU DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. -
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- HABILIDAD PARA ANALIZAR Y TRABAJAR EN UN CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE SU TRABAJO EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS.
- DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN SITUACIONES CAMBIANTES O EN JORNADAS PROLONGADAS O TIEMPOS RELATIVAMENTE CORTOS SIN QUE SE VEA AFECTADA SU ACTIVIDAD. -
- CAPACIDAD DE ORGANIZAR A SU EQUIPO DE TRABAJADORES PARA QUE REALICEN SUS FUNCIONES Y QUE SEAN ACATADAS POR EL PERSONAL.
- MOTIVAR A SU EQUIPO DE TRABAJO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS.
- CAPACIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES Y DEBILIDADES Y ELABORAR PLANES QUE PERMITAN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.
- CAPACIDAD PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAS COMPLEJAS O DE DIFERENTES ESTATUTOS LOGRANDO ACUERDOS Y LA COMPRENSIÓN DE SUS EXPECTATIVAS Y LA SATISFACCIÓN DE TODOS LOS CLIENTES.
- CAPACIDAD PARA TOLERAR LAS PRESIONES DE TRABAJO TENIENDO LA MISMA EFICACIA EN LAS SITUACIONES E MUCHA EXIGENCIA.
- CAPACIDAD DE EVALUAR REVISANDO Y VALIDANDO PROCESOS DE TRABAJO, RESULTADOS DEL PERSONAL. -
- CAPACIDAD CRITICA Y AUTOCRITICA.
- CAPACIDAD PARA DELEGAR RESPONSABILIDADES A SU EQUIPO DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. -
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR, BÁSICAMENTE EL ARTÍCULO 3° CONSTITUCIONAL, LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Y LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO. -
- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, EN SUS MODALIDADES EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- PARTICIPAR EN EL MARCO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, ASÍ COMO PRESIDIR LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPEMS) Y LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (COEPES).
- FOMENTAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, EN COORDINACIÓN CON LA FEDERACIÓN Y LOS MUNICIPIOS.
- PRESENTAR ANUALMENTE ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, UN INFORME DE LAS ACCIONES DEL SECTOR, PARA INTEGRARSE A LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (SECTOR EDUCATIVO EN LA ENTIDAD).
- PROMOVER Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
- ATENDER LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS POR LOS PARTICULARES, ASÍ COMO DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ASÍ COMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ASISTENCIA AL TITULAR DEL ÁREA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR ASISTENCIA, REALIZANDO FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DETERMINEN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO A DIRECTIVOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO, MOLESTIAS DE LA CIUDADANÍA, OFICIOS QUE SON REALIZADOS A SU CARGO Y NO SEAN ENTREGADOS A TIEMPO, FALLAS TECNOLÓGICAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD PARA ATENDER Y RESOLVER PROBLEMAS DE LA COMUNIDAD EN GENERAL VÍA TELEFÓNICA.
- CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN; EXPRESAR Y TRADUCIR LA INFORMACIÓN QUE OBTENIDA DE SUS CLIENTES A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.
- CAPACIDAD DE SEGUIR INSTRUCCIONES.
- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN SIN ERRORES ORTOGRÁFICOS.
- CAPACIDAD DE EXPRESIÓN.
- CAPACIDAD LECTORA Y DE ANÁLISIS.
- SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA. - CUMPLIR SU TRABAJO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
- EXACTITUD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.
- CAPACIDAD DE ESTABLECER REDES COMPLEJAS DE PERSONAS.
- CAPACIDAD DE TOLERAR LAS PRESIONES DE TRABAJO EN SITUACIONES DE MUCHA EXIGENCIA, TRABAJANDO CON ALTO DESEMPEÑO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS. - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE AUDIENCIA EN FORMA VERBAL Y ESCRITA.
- CONTROL DE MINUTARIOS Y CIRCULARES.
- ATENCIÓN A VISITAS QUE ASISTE A LA DEPENDENCIA.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS, FELICITACIONES, AGRADECIMIENTOS, TARJETAS INFORMATIVAS.
- ARCHIVO CORRESPONDENCIA.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS -
- ACTIVIDADES GENERALES SECRETARIALES (OFICIOS, FAX, RESERVA HOTELES, ETC.).
- ASISTENCIA A REQUERIMIENTOS.
- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y PERSONAL DE GOBIERNO DEL ESTADO QUE REQUIERE APOYO PARA OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS EDUCATIVAS, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR

OBJETIVO PARTICULAR: LOGRAR CONSTITUIR LAS AGENDAS DE ACTIVIDADES Y EVENTOS, ASÍ COMO DE TODAS AQUELLAS QUE SEAN DE INTERÉS Y COMPETENCIA PARA EL DESPACHO, DE UNA MANERA OPORTUNA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD PARA ADAPTARSE A LOS CAMBIOS Y TRABAJAR ENÉRGICAMENTE.
- CAPACIDAD PARA ORGANIZAR EL EQUIPO DE TRABAJO.
- CAPACIDAD PARA BRINDAR LINEAMIENTOS DE TRABAJO Y QUE SEAN COMPRENDIDAS Y ACATADAS.
- EJERCER INFLUENCIA EN LOS TRABAJADORES E INFLUENCIAR PARA QUE SE COMPROMETAN CON ORGANIZACIÓN Y REALICEN UN SERVICIO DE CALIDAD.
- COMPRENSIÓN DE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES Y AMENAZAS Y OFRECER RESPUESTA ESTRATÉGICAS RESPONDIENDO POSITIVAMENTE A LOS MISMOS.
- REALIZAR LAS TAREAS CON EXACTITUD.
- CAPACIDAD PARA ESTABLECER REDES COMPLEJAS DE PERSONAS.
- SOLUCIONAR CONFLICTOS.
- CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.
- ALCANZAR OBJETIVOS EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROPORCIONAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA AL SECRETARIO. - CONVOCAR A LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS RESPECTIVAS, A REUNIONES DE TRABAJO POR INDICACIONES DEL SECRETARIO.
- FUNGIR COMO ENLACE INFORMATIVO ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE DAR A CONOCER LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA EL SECRETARIO. - DIRIGIR EL GRUPO DEL VOLUNTARIADO SEC PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE COMUNIDADES ESCOLARES Y DE POBLACIÓN VULNERABLE DEL ESTADO.
- ACORDAR CON EL SECRETARIO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA.
- EJERCER LAS INSTRUCCIONES QUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO LE DELEGUE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL - SECRETARIO.
- DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- RECIBIR Y ASISTIR A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, FUNCIONARIOS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA CON FINES DE CONSULTA O LABORES OFICIALES.
- GESTIONAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LOS ASUNTOS ENVIADOS AL SECRETARIO, ESTIPULADOS COMO FUNDAMENTALES.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y DEMÁS DETERMINACIONES EMITIDAS POR EL SECRETARIO, A FIN DE QUE SE CUMPLAN EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS.
- ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO.
- PROPICIAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN OPORTUNA, OBJETIVA Y DIRECTA ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE A CADA UNA LE CORRESPONDE.
- ESTABLECER LAS BASES PARA LA PROGRAMACIÓN Y CONTENIDO DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO, AL IGUAL QUE SU COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO O DE OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- ESTABLECER LAS BASES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
SECRETARÍA PARTICULAR.

DE LA OFICINA DE LA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR AL TRASLADO CON PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD A EVENTOS, REUNIONES Y A DISTINTAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
- CAPACIDAD DE CONDUCIRSE POR EL ESTADO DE SONORA.
- CAPACIDAD DE OPERAR AUTOMÓVILES EN CARRETERAS INTERNACIONALES.
- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA. - HABILIDAD PARA RECONOCER NOMBRES Y ROSTROS.
- CONOCIMIENTO DE NOMBRES Y UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO DE SONORA.

- REVISIÓN DE LA AGENDA.
- VERIFICACIÓN DEL AUTOMÓVIL.
- LLEVAR DOCUMENTACIÓN URGENTE PARA SU FIRMA.
- TRASLADAR A LOS DISTINTOS EVENTOS QUE SE REALIZAN DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACIDAD EN EL USO DE EQUIPO DE OFICINA COMO FAX, COPIADORA, ENGARGOLADORA, ENMICADORA.
- CAPACIDAD DE PRECISIÓN PARA REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS CON EXACTITUD.
- CONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS TELEFÓNICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

- ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO, SALA DE CONSEJO, COCINA.
- RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COFFEE BRAKE DE LAS REUNIONES A LAS QUE CONVOCA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE SE RECIBEN EN EL DESPACHO.
- APOYO PARA LA ENTREGA ESPECIAL DE DOCUMENTOS.
- APOYO EN LA OBTENCIÓN DE COPIAS.
- APOYO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS VÍA FAX.
- RESPONSABLE DEL ENCUADERNADO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN ESTE DESPACHO.
- APOYO EXTRAORDINARIO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS BÁSICAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE APOYO A LA CIUDADANÍA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OTORGAR ASISTENCIA AL DIRECTOR DE ÁREA, EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS Y CAPTURADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASISTIR AL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS Y CAPTURADAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN DE PETICIONES DEL SECRETARIO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTABLAR COMUNICACIÓN VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SEC, PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A LOS CIUDADANOS DE LAS PETICIONES DIRIGIDAS AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.
- ALIMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD PLANTEADA.
- LEVANTAR PETICIONES EN ACTOS CÍVICOS EN LOS QUE SE PRESENTE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ASISTIR EVENTOS CÍVICOS CUANDO SE REQUIERA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR ATENCIÓN OPORTUNA AL CIUDADANO DE MANERA EFICIENTE.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE:
- ATENCIÓN A LLAMADAS.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DEL PERSONAL AGENDADO. -
- ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES AL SECRETARIO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE VAN DIRIGIDAS AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER SOLICITUDES REALIZADAS SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN MATERIA EDUCATIVA EN GIRAS DE TRABAJO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENLACE DE DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. ATENCIÓN DE PETICIONES EN GENERAL.
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RESPONSABLE PARA LA COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES CON EL EJECUTIVO ESTATAL.
- ATENDER AL CIUDADANO DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA.
- ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PETICIONARIO.
- REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.
- ASISTIR A LAS GIRAS DE GOBERNADOR EN TU COLONIA. - GENERAR EL REPORTE DE TU GOBERNADOR EN TU COLONIA. - GENERAR EL REPORTE CONCENTRADO MENSUAL DE PETICIONES. GENERAR REPORTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD. SUPERVISAR EL SISTEMA DEL EJECUTIVO ESTATAL. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL. COO - GENERAR REPORTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD.
- SUPERVISAR EL SISTEMA DEL EJECUTIVO ESTATAL.
- SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ASUME.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS PETICIONES CANALIZADAS A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO ATENDER LAS LLAMADAS DE LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN COORDINÁNDOSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y RESPUESTA AL CIUDADANO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA Y TURNADO DE PETICIONES, ASIGNACIÓN DE FOLIO. ATENCIÓN DE LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN. TURNADO DE LAS PETICIONES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN TELEFÓNICA DE PETICIONES QUE NO SON DE LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-SUPERVISAR Y TURNAR LAS DIVERSAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. - ATENDER, CAPTURAR Y CANALIZAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN, SON REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y QUE REQUIEREN DE UNA ATENCIÓN INMEDIATA, ASÍ COMO BRINDAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTE.

-ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA. - IMPRIMIR REPORTES DEL SISTEMA PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DE ESTA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ASÍ COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DIPUTADOS Y PRESIDENTES MUNICIPALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER EN TIEMPO LAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN TELEFÓNICA Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PERSONAL A LA COMUNIDAD EN GENERAL. ATENCIÓN A PETICIONES DE DIPUTADOS Y PRESIDENTES MUNICIPALES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA PERSONAL Y TELEFÓNICA.
- DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE AVANCES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PRESIDENTES MUNICIPALES Y DIPUTADOS LOCALES DEL ESTADO DE SONORA.
- ATENDER LAS SOLICITUDES, DAR SEGUIMIENTO Y GESTIONAR EL SEGUIMIENTO CON LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN, A LAS PETICIONES QUE INGRESAN POR EL SISTEMA INFOMEX.
- ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO Y TURNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - ELABORAR INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE EL ESTATUS DE PETICIONES REGISTRADAS EN ESTA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, EN REFERENCIA A LOS DIPUTADOS Y PRESIDENTES MUNICIPALES DEL ESTADO DE SONORA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	RELACIONES PÚBLICAS O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR EL CONTROL DE PETICIONES QUE EN MATERIA EDUCATIVA LE SON REALIZADAS AL C. GOBERNADOR DEL ESTADO Y AL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO DAR EN TIEMPO Y FORMA LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LOS PETICIONARIOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-AUDIENCIAS PÚBLICAS CON CIUDADANOS. - SEGUIMIENTO DE PETICIONES. -RESPUESTA POR ESCRITO A SOLICITUDES. -ASISTENCIA A EVENTOS DONDE ASISTE EL C. SECRETARIO. -ASISTENCIA A EVENTOS DONDE ASISTE EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO. -ELABORACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES ESPECIALES.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES AL GOBERNADOR.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS.	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO.
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA EN LAS PETICIONES QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN LE SON REALIZADAS AL GOBERNADOR DEL ESTADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER LAS PETICIONES EN MATERIA EDUCATIVA REALIZADAS AL EJECUTIVO ESTATAL.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	IMPRESIÓN DE REPORTES. ATENCIÓN DE PETICIONES EN GENERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE AVANCES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DEL EJECUTIVO ESTATAL. - ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS AVANCES PARA LOS DIVERSOS REPORTES QUE SON ELABORADOS PARA LA JEFATURA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y/O OTRAS INSTANCIAS.
- ENLACE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y GIRAS.
- ENLACE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.
- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA PERSONAL Y TELEFÓNICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA SOCIEDAD.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TRABAJO SOCIAL O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS OPORTUNAS A LAS PETICIONES QUE SON CANALIZADAS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DEL EJECUTIVO ESTATAL.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TURNAR LAS DIVERSAS PETICIONES QUE SON RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL REALIZADAS AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -REALIZA OFICIOS DE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- BRINDAR ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: SER ENLACE ENTRE LA SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL Y LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA TRAMITAR NECESIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL ÁREA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR A CABO LA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL, ASÍ COMO EN EVENTOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRAMITAR NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA PROGRAMA O CAMPAÑA, QUE SE PRESENTAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO SOCIAL, Y DIF SONORA. - COORDINAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, MEDIANTE REQUISICIONES DE COMPRAS, SOLICITUDES DE SERVICIO, MANTENIMIENTO VEHICULAR, SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET, SERVICIO DE COPIADO Y FUMIGACIÓN.
- COORDINAR ACTIVOS FIJOS DEL ÁREA. RESGUARDO DE INVENTARIOS Y RECURSOS MATERIALES.
- PETICIÓN A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIAS EXTERNAS, MEDIANTE OFICIO.
- CONTACTAR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA GESTIÓN DE DONATIVOS.
- TRÁMITES DE RECIBOS DEDUCIBLES.
- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.
- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE DIF SONORA.
- PLANIFICAR ACTIVIDADES FORÁNEAS DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE FORMATO DE VIÁTICOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: GESTORA DE DONATIVOS.

CATEGORIA: INICIAL. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: VISITA A LAS EMPRESAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL Y SOLVENTAR LOS APOYOS DE LAS COMUNIDADES Y MUNICIPIOS ASIGNADAS POR DIF Y DEMÁS QUE SE PRESENTEN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RESPONSABLE DE EVENTOS DIF. **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PARTICIPAR EN COLECTAS, GESTIÓN SOCIAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR GESTIONES Y SOLICITAR DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE.
- MANEJO DE DONATIVO EN GENERAL. - INVENTARIO DE DONATIVO.
- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO DE DONADORES.
- APOYO A LOS PROGRAMAS DE DIF Y OFICINA DEL SECRETARIO. - LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL.

CATEGORIA: INICIAL. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO.

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS COMUNIDADES PARA DETECTAR NECESIDADES Y COADYUVAR EN SU SOLUCIÓN, PROYECTANDO UNA IMAGEN POSITIVA Y PROFESIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS DE DIF. **EN RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:** PARTICIPAR EN COLECTAS Y GESTIÓN SOCIAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACITAR A LA POBLACIÓN DE LAS COMUNIDADES ASIGNADAS POR DIF SONORA Y ESCOLARES POR MEDIO DE TALLERES Y PLÁTICAS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y/O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- PASAR E INFORMAR AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL LAS NECESIDADES DETECTADAS DURANTE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES.
- DISEÑAR, PROGRAMAS Y SI ES NECESARIO COORDINARSE CON OTRAS INSTANCIAS PARA LLEVAR A CABO LOS TEMAS Y PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTARÍA EN CADA UNA DE LAS COMUNIDADES A ATENDER.
- ATENCIÓN DIRECTA CON LAS COMUNIDADES.
- APOYO A ADULTOS MAYORES.
- PROMOCIÓN DE VALORES DENTRO DE LAS ESCUELAS Y COMUNIDADES.
- CALENDARIZAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DIF - TELETÓN EN COMUNIDADES ASIGNADAS POR DIF - SONORA Y EN LAS ESCUELAS DE DIFERENTES NIVELES.
- APOYAR EN ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN EN LOS EVENTOS REALIZADOS POR PROGRAMA DE APOYO SOCIAL Y DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.
- APOYAR EN EVENTOS DE DIF - SONORA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

SECRETARIA TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE ARCHIVO.
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- AUDITOR INTERNO DE CALIDAD ISO 9001:2008
- ELABORAR OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
- ATENCIÓN A LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA TÉCNICA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL SECRETARIO, Y A LA VEZ FUNGIR COMO ENLACE CON LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO, CONSOLIDAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE LAS SUBSECRETARÍAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, COORDINADOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE MEMORIZAR, DESCRIBIR, IDENTIFICAR PERSONAS Y TAMBIÉN LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN, RESUMEN, EXPRESIÓN Y TRADUCCIÓN DE DATOS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.
- CAPACIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. -DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR
- CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.
- CAPACIDAD LECTORA Y DE ANÁLISIS.
- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL.
- CAPACIDAD DE JUZGAR SITUACIONES DE RIESGO, HABILIDAD PARA EVALUAR Y VALIDAR.
- COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE EL TRABAJO QUE SE LE HA ENCOMENDADO EN EL TIEMPO ESTIPULADO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR CON DINAMISMO EN JORNADAS PROLONGADAS SIN VERSE AFECTADA SU NIVEL DE ACTIVIDAD.
- CAPACIDAD PARA ADAPTARSE A LOS CAMBIOS. -
- CAPACIDAD PARA DIRIGIR AL EQUIPO DE TRABAJO Y DELEGAR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EVALUAR RESULTADOS Y QUE EL PERSONAL ACATE INSTRUCCIONES.
- MOTIVAR AL EQUIPO DE TRABAJO, INFLUIR DE MANERA POSITIVA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
- CAPACIDAD PARA ESTABLECER REDES COMPLEJAS DE PERSONAS.
- TOLERANCIA A LA PRESIÓN EN SITUACIONES DE MUCHA EXIGENCIA.
- CONOCIMIENTO DE REDES SOCIALES, INTERNET, OFFICE.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR ASISTENCIA AL SECRETARIO, ASÍ COMO APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL DESPACHO.
- ATENDER A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, FUNCIONARIOS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A AUDIENCIAS CON EL SECRETARIO.
- RECIBIR, ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE Y EMITE EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA.
- ELABORAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DEL SECRETARIO AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA TÉCNICA.
- COORDINAR AL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ÁREAS DE APOYO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA.
- ELABORAR LAS PRESENTACIONES DE GABINETE Y EVALUACIÓN ANTE EL GOBERNADOR.
- ELABORAR AGENDA DE ACTIVIDADES DEL SECRETARIO.
- RECIBIR, ORGANIZAR Y ATENDER LOS DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE REQUIERE LA FIRMA DEL SECRETARIO.
- ATENDER LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.
- ENVIAR Y DAR SEGUIMIENTO A ASUNTOS CANALIZADOS A SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. INDUSTRIAL O AFIN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CON LAS ÁREAS DE: DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES Y DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR LOS TRABAJOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIO; DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES Y DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD.
- ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD. - DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CERTIFICAR. - ELABORACIÓN DE INDICADORES.
- ELABORACIÓN DE LA INTERACCIÓN DE PROCESOS.
- ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA. - ACTUALIZACIÓN, MEJORA Y MEDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO DESARROLLO DE FORMATOS.
- CODIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO O ESCRITO, ENTRE OTRAS.
- ACTUALIZACIÓN VÍA INTERNET DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SIR) Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TODAS LAS PLANTILLAS DEL SIR ASIGNADAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO.
- DAR DIFUSIÓN ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO AL DESPACHO DEL SECRETARIO Y LAS UNIDADES DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS CURSOS QUE EL CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO (CECAP) OFRECE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE R.
- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL DESPACHO, AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- RECOPIACIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS DEL PERSONAL QUE ASISTIÓ A LOS CURSOS Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ENTREGA OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA Y APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES AL DESPACHO, TENIENDO PLENO CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y ORGANISMOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENTREGAR CORRESPONDENCIA A DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, COMO TAMBIÉN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EN TIEMPO Y FORMA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: NO ENTREGAR CORRESPONDENCIA POR FALLAS MECÁNICAS, PROBLEMAS DE ENTORNO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA ESTRUCTURA DE LA SEC.
- CONOCE LA ESTRUCTURA Y UBICACIÓN FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- CONOCE LA NOMENCLATURA Y PLANO GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD.
- DOMINA PRINCIPIOS BÁSICOS DE MÉCANICA AUTOMOTRIZ. -
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS BÁSICAS.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTREGAR CORRESPONDENCIA DENTRO Y FUERA DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIAS, Y ORGANISMOS.
- COMPRA DE ARTÍCULOS NECESARIOS PARA LA OFICINA.
- APOYAR A SECRETARIA TÉCNICA A TRASLADO A EVENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ALGÚN EVENTO AUTORIZADO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS AUTORIZADOS.
- CUANDO SE REQUIERE LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO - CONSULTAR A LOS ENLACES SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN LOS EVENTOS A REALIZAR. -PLANEAR LOS EVENTOS A REALIZAR.
- PROPONER Y PLANEAR LOS EVENTOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES. - CONTROL DE LA AGENDA DE TRABAJO.
- ATENCIÓN DE LOS CLIENTES DEL ÁREA QUE SOLICITAN INFORMACIÓN Y SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA O PRESENCIAL.
- ELABORAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS A FIN DE COMUNICAR, SOLICITAR Y/O DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CLIENTES EN GENERAL. - ASISTIR A CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y CLIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CAPTURA, TURNADO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CAPTURAR CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL SECRETARIO, TURNANDOLA A DIVERSAS ÁREAS, SEGÚN EL ASUNTO DEL DOCUMENTO PARA SU SEGUIMIENTO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-MEMORIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN RÁPIDA DE LA INFORMACIÓN. CORRESPONDENCIA.	-CLASIFICACIÓN DE PETICIONES. -LECTURA DE		
-CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN, RECONOCIMIENTO, RESUMEN Y TRADUCCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. - CAPACIDAD DE LECTURA.	-REVISAR QUE LOS DATOS CAPTURADOS EN EL FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ESTÉN CORRECTOS Y COMPLETOS.		
-CAPACIDAD DE REDACTAR SIN ERRORES ORTOGRÁFICOS.	-ESCRIBIR EN EL RECUADRO "ASUNTO" UN RESUMEN DE LA PETICIÓN.		
-DOMINIO DEL SOFTWARE DENOMINADO SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL.	-ANOTAR EN EL RECUADRO "OBSERVACIONES" LA INSTRUCCIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL DOCUMENTO.		
-USO BÁSICO DE PAQUETERÍA COMPUTACIONAL, INTERNET, OFFICE, CORREO ELECTRÓNICO.	-TURNAR LA PETICIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE.		
-ACTITUD DE SERVICIO.	-SACAR COPIAS DEL DOCUMENTO CUANDO SE REQUIERA.		
	-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.		
	-INFORMAR SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES.		
	-HACER CORRECCIONES CUANDO LOS DOCUMENTOS SE TURNAN A UN ÁREA EQUIVOCADA.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS EDUCATIVAS, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROL, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE ENTRAN AL DESPACHO DEL SECRETARIO, A TRAVÉS DE REGISTROS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DAR FLUIDEZ A LOS TRÁMITES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REGISTRO, REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS DE BASIFICACIÓN DEL ÁREA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE ENTRAN PARA FIRMA DEL SECRETARIO.
- CONTROL Y RESGUARDO ORIGINAL DE MINUTARIO DE OFICIOS DEL DESPACHO.
- CONTROL Y RESGUARDO ELECTRÓNICO DE MINUTARIO DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL DESPACHO.
- ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO (ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, GESTIÓN, ENTRE OTROS).
- ATENDER AUDITORÍAS REFERENTES AL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO Y LO QUE ESTO CONLLEVA.
- BRINDAR APOYO AL PERSONAL PARTICIPANTE EN EL PROCEDIMIENTO. - ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS CON INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SIGNADOS POR LAS AUTORIDADES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO, DIRIGIDAS AL PERSONAL EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SEC Y A PERSONAL EXTERNO.
- ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TARJETAS INFORMATIVAS CON INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS SIGNADAS POR LAS AUTORIDADES DEL DESPACHO, DIRIGIDAS AL PERSONAL EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SEC Y A PERSONAL EXTERNO.
- ELABORACIÓN DE REPORTES GRÁFICOS Y PORCENTUALES: SOBRE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y SOBRE ASUNTOS TURNADOS (PROCEDIMIENTO).
- ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE REUNIONES. - CONTROL INTERNO DE CONVENIOS. -CONTROL INTERNO DE CONTRATOS. -CONTROL INTERNO DE REVOES.
- ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A PETICIONES QUE ENTRAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO, ADEMÁS DE RECIBIR TODO TIPO DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DESPACHO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO. -
RECIBIR DOCUMENTACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE RECEPCIÓN DE MÓDULO DE ATENCIÓN.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO PROPORCIONANDO UN SERVICIO DE CALIDAD, ASIMISMO RECIBIR TODA AQUELLA INFORMACIÓN DIRIGIDA AL DESPACHO DEL SECRETARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO. -
- RECIBIR DOCUMENTACIÓN.
- ATENCIÓN DEL PERSONAL AGENDADO.
- ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL AGENDADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE DIGITALIZACIÓN.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DIGITALIZAR TODA DOCUMENTACIÓN QUE SEA DIRIGIDA AL DESPACHO DEL SECRETARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DIGITALIZAR OFICIOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. -
- APOYO A SECRETARIA TÉCNICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

UNIDAD DE ASESORÍA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR EDUCATIVO.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, PÚBLICAS O AFIN RELACIONES

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES QUE LLEVEN A CABO LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ASAMBLEAS GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR EDUCATIVO, PARA GENERAR INFORMACIÓN SECTORIAL ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO PARA APOYAR EN LA EMISIÓN DE POLÍTICAS Y DIRECTRICES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REVISAR, ANALIZAR CARPETAS DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE DIVERSAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** QUE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS NO REMITAN A LA SECRETARÍA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SESIONES DEL ORGANISMO DE GOBIERNO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE MEMORIZACIÓN.
- CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE WORD Y EXCEL. -
- CONOCER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS ENTIDADES.
- TENER EXACTITUD EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN.
- BUENA ORTOGRAFÍA.
- COMPRENSIÓN LECTORA.
- CAPACIDAD DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.
- CAPACIDAD DE SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRAR DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS, DE ACUERDO A LAS FECHAS APROBADAS POR LOS DIVERSOS CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ORGANISMOS.
- REVISAR LAS CARPETAS CON DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS TEMAS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO (VARÍA EL NÚMERO DE CARPETAS REVISADAS MENSUALMENTE, DE ACUERDO A LAS SESIONES QUE HAYAN SIDO CALENDARIZADAS).
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS INVITACIONES, CARPETAS Y - DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS, QUE SE RECIBAN PARA LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- ELABORAR INFORMES DE SESIONES CELEBRADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REPORTES EJECUTIVOS ENVIADOS AL DESPACHO POR LOS REPRESENTANTES DEL SECRETARIO EN LAS DIVERSAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- ELABORAR TARJETAS CON INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS NOTIFICADAS AL SECRETARIO PARA LLEVARSE A CABO, TANTO DEL SECTOR EDUCATIVO COMO DE OTROS SECTORES.
- REVISAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA (CUANDO TRIMESTRALMENTE SE CELEBRAN SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE SEES, SE GENERA ACTA DE SESION, MISMA QUE ES REVISADA.
- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN QUE SE TURNEN A ESTA SECRETARÍA, A EFECTO DE EMITIR OPINIÓN O RECOMENDACIONES.
- REVISAR DOCUMENTOS DE DIVERSOS TEMAS ENVIADOS AL SECRETARIO, DE LOS CUALES SE GENERAN OFICIOS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- REVISAR LAS CONVOCATORIAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL DESPACHO PARA FIRMA DEL SECRETARIO, SOBRE DIVERSOS EVENTOS ORGANIZADOS Y/O COORDINADOS POR SEC.
- DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES IMPLEMENTADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO (ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO DURANTE EL MES).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR ACCIONES DE RESPALDO A LA ACTUACIÓN DEL SECRETARIO, PONIENDO A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN, ESTUDIOS, PROYECTOS, RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y PROPUESTAS CONCERNIENTES A LOS ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DEL SECTOR EDUCATIVO, CONFORME A SUS INSTRUCCIONES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ANALIZAR PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTATALES Y FEDERALES.
- DISEÑAR, IMPLEMENTAR, Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA, ÁGIL Y OPORTUNO QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES DEL SECRETARIO.
- REVISAR, ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS.
- REVISAR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL. -DAR INFORMES DETALLADOS DE DISTINTOS TEMAS QUE ORDENE EL SECRETARIO.
- ANÁLISIS E INFORMES ESTADÍSTICOS DE DISTINTOS TEMAS EDUCATIVOS.
- ELABORACIÓN DE INFORMES SINTETIZADOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS.
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

CATEGORIA: DIRECTIVO. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** RELACIONES PÚBLICAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ORGANIZAR Y EJECUTAR EVENTOS ESPECIALES, REUNIONES Y GIRAS DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPE O PRESIDA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VERIFICAR LAS CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, COORDINAR LA LOGÍSTICA Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL MISMO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VERIFICAR PREVIAMENTE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DONDE SE REALIZARÁN LOS EVENTOS, GIRAS DE TRABAJO O REUNIONES, ADEMÁS DE REVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA PARA SU REALIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES.
- COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ORGANISMOS, DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE EVENTOS, GIRAS O REUNIONES, DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES.
- CONducir LOS PROGRAMAS DE REUNIONES, GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS ESPECIALES QUE PRESIDA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ELABORAR ANTEPROYECTO DE PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS QUE PRESIDA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EL CUAL, TODA VEZ QUE SEA VALIDADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEBERÁ REMITIRSE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE O PROMOTORA.
- INTEGRAR UN EXPEDIENTE CON LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE SU REALIZACIÓN, POR CADA EVENTO EN EL QUE PARTICIPE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Y EN EL CUAL, DE MANERA ADICIONAL SE REGISTREN LAS EVENTUALIDADES POSITIVAS O NEGATIVAS.
- SOLICITAR DISEÑO OFICIAL CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE MATERIALES UTILIZADOS EN EVENTOS ESPECIALES, ASÍ MISMO REVISAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL SI EL EVENTO TENDRÁ LA PARTICIPACIÓN DE LA PRENSA Y VERIFICAR LA ASISTENCIA.
- COMUNICAR A LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DEPENDENCIA LOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y QUE REQUIERAN DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- CONSIDERAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA PARA LA AGENDA DE RIESGOS QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DEPENDENCIA REALIZA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORIA: DIRECTIVO. **ESTUDIOS REQUERIDOS:** RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR OPORTUNAMENTE LOS COSTOS DE LAS GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESPECIALES Y REUNIONES AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LAS QUE PARTICIPE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y/O EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LLEVAR UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS ESPECIALES, REUNIONES Y GIRAS DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- INFORMAR PERMANENTEMENTE AL TITULAR DE LA UNIDAD, SOBRE LOS COSTOS DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA DE EVENTOS ESPECIALES, REUNIONES Y GIRAS DE TRABAJO, QUE PRESIDA O EN LAS QUE PARTICIPE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- CONCENTRAR Y REGISTRAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES.
- ELABORAR, APLICAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, ASÍ COMO INTEGRAR Y REMITIR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE METAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ESTABLECER ENLACE PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- COORDINARSE CON DEPENDENCIAS Y OTRAS INSTITUCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES QUE SE REALIZAN COMO EL DESFILE DEL 16 DE SEPTIEMBRE Y 20 DE NOVIEMBRE Y DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DAR A CONOCER AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DEPENDENCIA LAS CONVOCATORIAS QUE SE LLEVARON A CABO TALES COMO ESCOLTAS, BANDAS DE GUERRA PARA SU DIFUSIÓN. -DAR SEGUIMIENTO DEL DISEÑO OFICIAL E INSTITUCIONAL DE LOS MATERIALES SOLICITADOS PARA LOS EVENTOS ESPECIALES CON LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SOCIAL, HASTA LA
IMPRESIÓN DE LA
IMAGEN SOLICITADA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS.	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO.
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN LA COORDINACIÓN, REALIZACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE LOS EVENTOS ESPECIALES DONDE PARTICIPARAN EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VERIFICAR LAS NECESIDADES DEL EVENTO. COORDINAR Y ARMAR LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS Y ENLACES QUE SE NECESITARAN PARA EL DESARROLLO DE DICHO EVENTO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN PÚBLICO GENERAL. AL EN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS CUALES LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA FUNJA COMO ANFITRIÓN O COMO MEDIADOR DE DICHO EVENTO. - RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL DISEÑO DE LONAS ALUSIVAS.
- ENLACE CON AUTORIDADES EDUCATIVAS O MUNICIPALES PARA LA REALIZACIÓN Y CONVOCATORIA DE ALGÚN EVENTO EN ESPECÍFICO.
- VISITAR LUGARES EN DONDE POSIBLEMENTE SE LLEVE A CABO UN EVENTO PARA DETERMINAR NECESIDADES. - ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS SOLICITANTES PARA DETERMINAR METAS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA DEL EVENTO A ORGANIZAR.
- ASISTIR A LOS EVENTOS Y REUNIONES QUE LA DIRECTORA GENERAL INDIQUE.
- APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESPECIALES Y EVENTOS CULTURALES GENERADOS POR LA ESTRUCTURA EDUCATIVA, INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES, EVENTOS ESPECIALES DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DEL GOBERNADOR ASÍ COMO AQUELLOS EVENTOS PROGRAMADOS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS.

CATEGORIA: DIRECTIVO.

ESTUDIOS REQUERIDOS: RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES, EN LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS, SIENDO EL ENLAZE Y COORDINANDO AL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DEMÁS ORGANISMOS DEL GOBIERNO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENLACE CON EL EJECUTIVO ESTATAL Y DEPENDENCIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTENTE PERSONAL DEL DIRECTOR GENERAL. -
- REVISAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. -
- REVISAR Y AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL, OFICIOS, INVITACIONES.
- APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS; ASISTENCIA A LOS EVENTOS Y MONTAJE DE LOS MISMOS.
- ENLACE CON LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- ATENCIÓN PERSONAL A CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS; TRÁMITE DE ALGÚN EVENTO.
- CONFIRMAR ASISTENCIA DE PRESIDIO E INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS DEL SECRETARIO. -
- VISITAR LUGARES EN DONDE POSIBLEMENTE SE LLEVE A CABO UN EVENTO PARA DETERMINAR LAS CONDICIONES OPTIMAS EN LAS QUE SE ENCUENTRA Y LAS NECESIDADES QUE SE REQUIEREN.
- ASISTIR A LOS EVENTOS EN LOS QUE ESTÉ INVITADO EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA VERIFICAR CON ANTERIORIDAD SU PARTICIPACIÓN EN ELLOS Y EL LUGAR DONDE ESTARÁ.
- CONTACTAR A LOS PROVEEDORES.
- APOYAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO AQUELLOS EVENTOS QUE MARQUE EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE.
- ASISTIR A EVENTOS CONVOCADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PETICIONES.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** **TÍTULO**

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE PRESIDA EL SECRETARIO EN EL QUE CUENTEN CON LAS LÍNEAS DISCURSIVAS, ANTECEDENTES Y OTROS APOYOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA SU REALIZACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR EN CONJUNCIÓN CON LOS DIRECTORES DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE PRESIDE EL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EN MATERIA DE LOGÍSTICA, OPERACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS ESPECIALES.
- PARTICIPAR EN LO QUE CORRESPONDA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 QUE ACTUALMENTE OPERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR Y/O PRESIDIR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ASIGNADAS POR EL C. SECRETARIO DEL RAMO Y/O EL DIRECTOR GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, RELACIONADAS CON LA PROYECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES TRASCENDENTE.
- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN DE TEXTOS Y ARTÍCULOS PROPUESTOS PARA SU REPRODUCCIÓN IMPRESA O DIGITAL, A EFECTO DE SUGERIR AL (LOS) AUTOR(ES) LOS CAMBIOS PERTINENTES, PRIVILEGIANDO AQUELLOS TEMAS RELACIONADOS CON EL QUEHACER TÉCNICO-PEDAGÓGICO.
- ELABORAR Y REPRODUCIR CON LOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA LA PROPIA SECRETARÍA, MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIONALES TENDIENTES A MANTENER EL INTERÉS DE LOS DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, EN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES.
- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON DISEÑADORES GRÁFICOS E IMPRESORES SELECCIONADOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE LOS DISTINTOS MATERIALES SOLICITADOS POR LA INSTITUCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS NIVELES DE CALIDAD DESEADOS Y SEAN ENTREGADOS.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE INFORMACIÓN A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTIVOS ESCOLARES O DOCENTES, PARA LA INDUCCIÓN DE INICIATIVAS ESPECÍFICAS DE LA INSTITUCIÓN. - COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPEN EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -CO-PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES TRASCENDENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** RELACIONES PÚBLICAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR, PROMOVER, REALIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS A TRAVÉS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA, CON LA FINALIDAD DE DARLE PROYECCIÓN Y REALCE A ESTA SECRETARÍA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN.
- CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN. -
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- CAPACIDAD DE EVALUACIÓN.
- COMPROMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTIPULADO.
- CAPACIDAD DE SEGUIR INSTRUCCIONES.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR ARDUAMENTE EN SITUACIONES CAMBIANTES EN PERIODOS DE TIEMPO CORTOS O MUY PROLONGADOS.
- CAPACIDAD PARA ORGANIZAR AL EQUIPO DE TRABAJO Y DELEGAR FUNCIONES.
- MOTIVAR AL PERSONAL EJERCIENDO SU INFLUENCIA DE MANERA POSITIVA PARA QUE LOGREN LAS METAS.
- HABILIDAD PARA ASIMILAR RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS, ASÍ COMO DETECTAR OPORTUNIDADES Y AMENAZAS Y EJECUTAR ACCIONES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO.
- REALIZAR LAS TAREAS CON FIDELIDAD.
- CAPACIDAD PARA ESTABLECER REDES COMPLEJAS DE PERSONAS.
- CAPACIDAD DE TRABAJAR EFICAZMENTE EN SITUACIONES DE MUCHA EXIGENCIA.

- SUPERVISAR.
- ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- MANTENER COMUNICACIÓN ÁGIL Y EXPEDITA CON LA OFICINA DE LA JEFATURA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA TÉCNICA Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- MANTENER COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN RELACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESPECIALES Y REUNIONES EN QUE PARTICIPE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ATENDER LAS SOLICITUDES CANALIZADAS A ÉSTA SECRETARÍA.
- REUNIONES CON DIRECTORES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES.
- REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PLANEACIÓN DEL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO DEL AÑO CON EL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.
- REUNIONES CON DEPENDENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN CONJUNTO.
- SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA OPERATIVO ANUAL.
- ELABORACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN CONJUNTO CON DIRECTORES DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES.
- OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

UNIDAD DE ENLACE Y COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO/ DIPLOMA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE. - CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- DOMINA MECANOGRAFÍA.
- APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIO.
- RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- MANEJO DE AGENDA Y ACTIVIDADES ESPECIALES.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	REPORTERO.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR CON LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DEL PERIÓDICO ENLACE CON RECOPIACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS DE LA SEC SONORA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.-PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN FUERA DE LA SEC.-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.-DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. --CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO UCS.P02 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.-CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO ESPECIAL PARA REPORTAJES.-CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EDICIONES IMPRESAS Y PRENSA ESCRITA.-FACILIDAD DE PALABRA Y DOMINIO ESCÉNICO. -DOMINIO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER UNA IMAGEN CLARA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTATAL Y NACIONAL EN REFERENCIA AL SECTOR EDUCATIVO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR REPORTES DIARIOS Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MANEJADA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.
- SER ENLACE CON PERSONAL DEL C4 Y COMUNICACIÓN SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA MANTENERSE AL TANTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA MOMENTO DEL DÍA.
- APOYAR AL ÁREA DE COORDINACIÓN DE PRENSA EN EL ENVÍO A LA ALTA DIRECCIÓN DE REPORTES DE "FOCOS ROJOS" PARA SU SEGUIMIENTO.
- ELABORAR UN ARCHIVO DE LA SÍNTESIS DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.
- ELABORAR UN ARCHIVO DE LAS CAMPAÑAS QUE SE LLEVEN ACABO EN LA SEC.
- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO, INTERNOS Y A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CARRERA COMERCIAL

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN FILTRO DE LLAMADAS, REQUISICIONES DE COMPRAS, DE SERVICIOS Y RECIBO DE MERCANCÍA, ASÍ COMO APOYO CON LA INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO
HABLADO Y ESCRITO. -

APLICA HABILIDADES
PROTOCOLARES.

-DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE. -
CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA SEC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIR. GENERAL DE LA UNIDAD DE ENLACE Y COMUNICACION SOCIAL.		
CATEGORIA:	DIRECTOR	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	LOGRAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS DOCENTES Y LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, CONOZCAN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS POSITIVOS QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ORGANIZAR Y DIRIGIR A LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.-COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO, INTERNOS Y A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE PERIÓDICO ENLACE.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DEL PERIÓDICO ENLACE, ASÍ COMO SU VARIANTE ELECTRÓNICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN FUERA DE LA SEC.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -
- CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO UCS.P02 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	FOTÓGRAFO.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DEL PERIÓDICO ENLACE CON RECOPIACIÓN DE FOTOGRAFÍAS EN EVENTOS EDUCATIVOS DE LA SEC SONORA ASÍ COMO DE SOLICITUDES PARTICULARES DE LA UNIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.-PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN FUERA DE LA SEC.-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.-DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. --CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS UCS.P01, UCS.P02 Y UCS.P03 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO ESPECIAL PARA REPORTAJES.-CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DE EDICIONES IMPRESAS Y PRENSA ESCRITA.-DOMINIO DE RELACIONES PÚBLICAS.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.		
CATEGORIA:	DIRECTOR	ESTUDIOS REQUERIDOS:	INGENIERÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD FUNCIONANDO DE MANERA EFICIENTE Y EMPATADO CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN FUNCIÓN DE LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS AL RECURSO HUMANO DE LA UNIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.			
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.			
-DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.			
-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.			
-COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO, INTERNOS Y A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PRENSA.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DEL LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR COBERTURA PERIODÍSTICA A LOS EVENTOS OFICIALES DEL SECRETARIO, ASÍ COMO LOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN FUERA DE LA SEC.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO UCS.P01 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO.		
CATEGORIA:	JEFE DE DEPARTAMENTO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	DISEÑO GRÁFICO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LOS MATERIALES GRÁFICOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, A TRAVÉS DE SOLICITUDES QUE HACEN LAS DIFERENTES DIRECCIONES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:		RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS		ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">-DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.-COLABORA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN ACTIVIDADES DE IMAGEN INSTITUCIONAL.-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.-DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE, PHOTOSHOP, COREL DRAW Y ADOBE ILLUSTRATOR.-COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO.-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS UCS.P03 Y UCS.P02 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN,
PERIODISMO O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO PARTICULAR: PROMOCIONAR LA OBRA E IMAGEN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL ESTADO DE SONORA MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR ACTIVIDADES DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

IMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DIFUNDIBLES DE LA SEC.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA ACTIVIDADES DE DISEÑO, CONVOCATORIAS, CAMPAÑAS INSTITUCIONALES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN FUERA DE LA SEC.
- COLABORA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN ACTIVIDADES DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE Y MANEJA DE MANERA BÁSICA PHOTOSHOP, COREL DRAW Y ADOBE ILLUSTRATOR.
- COMUNICA Y DA RESPUESTA A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO UCS.P03 DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA ADMINISTRATIVA.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO EN DERECHO

OBJETIVO GENERAL: OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TANTO DE SEC Y SEES EN LA CREACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y CONSULTAS ADMINISTRATIVAS DE SOPORTE LEGAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. - COADYUVAR EN EL ASESORAMIENTO JURÍDICO QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS.
- REPRESENTAR A LA SECRETARÍA, EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE E INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE AFECTEN SUS INTERESES.
- CONTESTAR OFICIOS, PREVIO ESTUDIO Y ELABORACIÓN SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA Y/O ORGANISMOS PÚBLICOS
- FORMULAR LOS PROYECTOS DE DEMANDAS CUANDO LA SECRETARÍA. SOLICITA AL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EL CESE DE SUS TRABAJADORES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LAS AUDIENCIAS CELEBRADAS EN EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- ACUDIR A REUNIONES RELACIONADAS CON SEC Y CON SEES.
- COORDINAR EL ENLACE DEL PROGRAMA ASUME.
- RESPONDER INFORMES DE AUTORIDAD SOLICITADOS A LA SECRETARÍA POR PARTE DE INSTANCIA JUDICIALES DE ÁMBITO FEDERAL O LOCAL.
- REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN EVENTOS DE CARÁCTER EDUCATIVO.
- EFECTUAR Y COORDINAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA ASUME.
- ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- INFORMAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES GESTIONADAS POR LA SECRETARÍA A SU PERSONAL.
- AUXILIAR Y DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** DERECHO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA BAJO MI RESPONSABILIDAD.

-ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL SECRETARIO.

-PARTICIPAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.

-DETERMINAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A MI CARGO, Y REMITIRLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU AUTORIZACIÓN. - PROPONER AL SUPERIOR JERÁRQUICO, LAS BASES DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, DENTRO DEL MARCO DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA. -RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO, Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO SOBRE LOS ASUNTOS DE MI COMPETENCIA.

-DESEMPEÑAR LAS REPRESENTACIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO SE ME ENCOMIENDEN, E INFORMAR DE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS AL SUPERIOR JERÁRQUICO.

-SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE MIS FUNCIONES, INCLUYENDO AQUELLAS QUE ME SEAN SEÑALADAS POR DELEGACIÓN.

-VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EL BUEN USO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS QUE SE ASIGNEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO.

-OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN QUE EXISTEN ENTRE LAS INSTITUCIONES DE NIVEL PRIMARIA Y LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

-REALIZAR LOS ESTUDIOS Y EMITIR LAS OPINIONES Y DICTÁMENES DERIVADOS DE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE LE SEAN FORMULADAS POR EL SECRETARIO, O POR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

-REPRESENTAR LEGALMENTE AL SECRETARIO, A LA SECRETARÍA, A SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.

-RECOPILAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR EDUCATIVO, REMITIÉNDOLOS A LA SECRETARÍA DE LA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

CONTRALORÍA GENERAL PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LOS
ORDENAMIENTOS LEGALES APLICA.

-EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS CONSTANCIAS EXISTENTES EN LOS
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA.

-PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y
OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO U OTRAS
AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS
AVERIGUACIONES PREVIAS, Y EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS QUE
AFECTEN A LA SECRETARÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO EN DERECHO
OBJETIVO GENERAL:	OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR EN LA PROPORCIÓN DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO QUE ASÍ LO SOLICITEN, EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS, PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS DE REGULACIONES CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-REALIZAR LOS ESTUDIOS Y LAS INVESTIGACIONES JURÍDICAS NECESARIAS PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL.		
	-REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS TRABAJOS Y PROYECTOS NORMATIVOS INHERENTES A LA MEJORA REGULATORIA ENCAMINADOS AL SERVICIO EDUCATIVO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.		
	-PROPONER LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE GARANTICEN EL FÁCIL ACCESO Y CONOCIMIENTO DE LA REGULACIÓN VIGENTE APLICABLE A LA SECRETARÍA.		
	-REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE SE LE ENCOMIENDEN, ASÍ COMO LOS ENSAYOS INTERPRETATIVOS Y RESEÑAS DE CARÁCTER JURÍDICO.		
	-CONTRIBUIR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA IMPULSAR NUEVA NORMATIVIDAD.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA PROPORCIÓN DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO QUE ASÍ LO SOLICITEN, EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS, PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS DE REGULACIONES CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR LOS ESTUDIOS Y LAS INVESTIGACIONES JURÍDICAS NECESARIAS PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL.
- REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS TRABAJOS Y PROYECTOS NORMATIVOS INHERENTES A LA MEJORA REGULATORIA ENCAMINADOS AL SERVICIO EDUCATIVO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.
- PROPONER LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE GARANTICEN EL FÁCIL ACCESO Y CONOCIMIENTO DE LA REGULACIÓN VIGENTE APLICABLE A LA SECRETARÍA.
- REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE SE LE ENCOMIENDEN, ASÍ COMO LOS ENSAYOS INTERPRETATIVOS Y RESEÑAS DE CARÁCTER JURÍDICO. - CONTRIBUIR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA IMPULSAR NUEVA NORMATIVIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN JURÍDICA A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	DERECHO
OBJETIVO GENERAL:	OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ATENCIÓN A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA ASÍ COMO EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LOS DIVERSOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.-ELABORACION DE DEMANDAS LABORALES. -SEGUIMIENTO A ASUNTOS LABORALES. -REVISIÓN DE NORMAS Y MANUALES.-INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE AMPAROS. -ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-REPRESENTACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR.-DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. -FORMULACION DE DENUNCIAS PENALES. -COORDINACIÓN DE ARCHIVO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESORIA JURIDICA A TODAS LAS AREAS DE LA S.E.C.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO EN DERECHO

OBJETIVO GENERAL: OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: OTORGAR APOYO, ASESORIA Y ASISTENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TANTO DE SEES Y SEC, EN LA ANTENCION DE LOS CONFLICTOS QUE SURJAN AL INTERIOR, ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCION A CONFLICTOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. -
- REVICION Y ELABORACION DE CONTRATOS.
- ASESORIA JURIDICA QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA Y ORGANISMOS PUBLICOS.
- CONTESTAR OFICIOS, PREVIO ESTUDIO Y ELABORACION POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ORGANISMOS PUBLICOS.
- ASISTIR A ACTOS DE LICITACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. -
- REVISAR OFICIOS, BASES Y CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
- ELABORAR DENUNCIAS O QUERELLAS PARA INTERPONERLAS ANTE LAS DIFERENTES AGENCIAS DEL M.P. EN EL ESTADO DE SONORA. -
- ACUDIR A REUNIONES RELACIONADAS CON SEES Y SEC.
- AUXILIAR Y DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRASLADAR A LOS ABOGADOS A LOS JUZGADOS.
- ENTREGAR CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ENTREGAR CORRESPONDENCIA A LAS AUTORIDADES JUDICIALES (TRIBUNALES, JUZGADOS, ETC.).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	DERECHO O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DEPENDENCIA Y/O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y ASESORAR EN LA MATERIA A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO. -REALIZAR TRÁMITES ANTE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA. -REVISAR EN EL ASPECTO JURÍDICO LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN CON LA FEDERACIÓN Y LOS MUNICIPIOS, PREVIO A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. -REVISAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA; LOS NOMBRAMIENTOS, LAS AUTORIZACIONES O DELEGACIONES PARA EJERCER ATRIBUCIONES QUE EXPIDAN TANTO EL C. SECRETARIO COMO LOS DIRECTORES GENERALES, C -ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE S.E.E.S

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

LICENCIATURA EN
DERECHO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RELACIONADAS CON LA ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, CON FUNDAMENTO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISIÓN, ELABORACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DENUNCIAS POR PARTE DE AUDITORÍAS REALIZADAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS. -
- CONOCE TERMINOS LEGALES.
- CONOCIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA.
- ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR EXPEDIENTES, DARLES IMPULSO PROCESAL. -
- REVISAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL A MI CARGO. -
- RECIBIR CLIENTES, ATENDERLOS Y ORIENTARLOS A REALIZAR SUS DENUNCIAS. -REALIZAR DENUNCIAS.
- REVISAR LISTAS DE ACUERDOS JUZGADOS.
- TOMAR DECLARACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS.
- REALIZAR OFICIOS, CITATORIOS Y OTROS DOCUMENTOS.
- SALIR FUERA DE LA CIUDAD A TOMAR DECLARACIONES DE CASOS EN TURNO.
- SOLICITAR INFORMES DE AUTORIDAD E INFORMACIÓN DE OTRAS AUTORIDADES.
- ASESORAR JURÍDICAMENTE Y ORIENTAR EL PERSONAL A CARGO.
- SUPERVISAR SE LLEVE A CABO INVESTIGACIÓN CONFORME A ISO.
- ATENDER EXPEDIENTES DE AUDITORÍA.
- REUNIÓN CON PERSONAL A CARGO.
- RECIBIR DENUNCIAS Y QUEJAS VÍA TELEFÓNICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR.

CATEGORIA: NIVELES INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA. - CONOCE TÉRMINOS LEGALES Y DE CALIDAD. - CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS. -DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACIÓN DE AUDITORIAS.
- EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORÍAS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA PARA REALIZAR OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍAS.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
- ESTAR AL DÍA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORIA Y OTROS CURSOS PARA - MANTENERSE ACTUALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR.

CATEGORIA: NIVELES INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PUBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CON TRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCE DOCUMENTACION OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.
- CONOCE TERMINOS LEGALES Y DE CALIDAD.
- CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFIA Y REDACCION.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACION DE AUDITORIAS.
- EXTRACCION DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORIAS.
- ANALISIS DE INFORMACION OBTENIDA PARA REALIZAR OBSERVACIONES.
- ELABORACION DE LA COMUNICACION SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACION DE CEDULA DE OBSERVACIONES. -
- ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIAS. -
- SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.
- ESTAR AL DIA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORIA Y A OTROS CURSOS PARA MANTENERSE ACTUALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUX. DE TRAMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

CATEGORIA: NIVELES INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PUBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCE DOCUMENTACION OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.
- CONOCE TERMINOS LEGALES Y DE CALIDAD.
- CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALICACION DE AUDITORIAS.
- EXTRACCION DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORIAS.
- ANALISIS DE INFORMACION OBTENIDA PARA REALIZAR OBSERVACIONES.
- ELABORACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACION DE CEDULA DE OBSERVACIONES.
- ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIAS.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.
- ESTAR AL DIA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORIA Y OTROS CURSOS PARA MANTENERSE ACTUALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y CENTROS ESCOLARES.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A QUE LA ENTIDAD SE ORIENTE HACIA UN DESEMPEÑO HONESTO, LEGAL, EFICIENTE, MODERNO Y TRANSPARENTE EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, APLICANDO UN CRITERIO IMPARCIAL, PARA EVALUAR Y APOYAR EL USO CORRECTO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** QUEJAS Y DENUNCIAS REALIZADAS AL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- SUPERVISAR LAS AUDITORIAS EN SU DESARROLLO.
- ATENCION A LA CIUDADANIA.
- DIRIGIR AUDITORÍAS.
- ASESORAR AL PERSONAL A SU CARGO. -
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFIA. -
- ACTIVIDADES OFIMATICAS. -
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEAR LAS AUDITORIAS QUE SE REALIZAN.
- ATENDER A SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA.
- SUPERVISAR LAS AUDITORIAS EN SU DESARROLLO. -
- DAR RESPUESTA A OFICIOS.
- REVISAR INFORMES Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES.
- SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS AUDITADAS.
- ATENDER DUDAS DE LOS COLABORADORES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.
- CAPACITAR SOBRE EL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS. -
- ASESORIA DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS.
- ATENDER QUEJAS DE LA CIUDADANÍA O PETICIÓN DE AUDITORÍAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LOS TRABAJOS DEL OCDA DE SEES, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SE REALICEN CONFORME A LO PROYECTADO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS Y PROGRAMADOS; A EFECTO DE CONSTATAR MEDIANTE LA PRACTICA DE AUDITORÍA QUE LA ENTIDAD ESTÉ CUMPLIENDO DE MANERA EFICAZA Y EFICIENTE EN EL USO Y APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, QUE LE HAN ASIGNADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS VIGENTES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUDITORÍA POR UNA QUEJA O DENUNCIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y VISIÓN.
- REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA.
- DAR RESPUESTA A AUDITORÍAS Y ACUERDOS.
- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL OPERATIVO ANUAL.
- RECONOCIDA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TEMAS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN
- CONOCE NORMAS LEGALES Y PROFESIONALES.
- CONOCE DOCUMENTOS Y PROGRAMAS OFICIALES.
- REDACCIÓN DE REPORTES.
- DOMINIO DE OFFICE.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE PROYECTOS DE OFICIO, DIRIGIDOS AL TITULAR DE CUALQUIERA DE LAS ÁREAS DE SEES U OTRAS DEPENDENCIAS.
- REVISIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES.
- REVISIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES DE AUDITORÍAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESCOLARES.
- REVISAR LAS ACTAS DE SOLVENTACIÓN Y DE OBSERVACIONES.
- RECIBIR, REVISAR Y ASIGNAR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN.
- INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y EL PROGRAMA
- ATENDER A PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMVAS. DE LA ENTIDAD, MAESTROS, DIRECTORES DE ESCUELAS, ETC.
- LEER NORMATIVIDAD.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN DIFERENTES ÁREAS.
- ENVÍO DE REPORTES DIVERSOS (SALDOS BANCARIOS, ESTADÍSTICAS DE OBS., ETC).
- CONTROLES DE PROCESO.
- TRASPASO DE EXPEDIENTES AL ÁREA INTERNA DE JURÍDICO DEL OCDA.
- ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES A LA CUENTA PÚBLICA (ISAF, AUD. EXTERNO).
- COORDINAR, ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL DEL OCDA, EN DIVERSOS ASUNTOS; Y DEMÁS CONSIGNADAS EN EL MANUAL



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A AUDITORIA A RECURSOS FINANCIEROS.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO, TANTO EN EL SISTEMA CONTABLE COMO EN EL PRESUPUESTAL, QUE LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES HAGAN CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS VIGENTES, CON EL OBJETO DE DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PRODUCE ES CONFIABLE, ÚTIL Y OPORTUNA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN DE AUDITORÍAS.
- REALIZA AUDITORIAS.
- ELABORA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍA.
- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS Y A SUS AUDITORES. - HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. - ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISIÓN DE AUDITORES. - REALIZAR AUDITORÍAS.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS REALIZADAS.
- ANÁLISIS DIVERSOS SOLICITADOS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL OCDA-SEES, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLITICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE, ASI COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS, INOVACION, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCION DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE AUDITORIAS, SUBDIRECCIÓN, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y AUDITORIAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER A PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
- ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE ARCHIVO. - COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR DEL OCDA.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- APOYAR A TODO EL OCDA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- TOMAR Y TRANSMITIR DICTADOS.
- ATENDER VISITAS A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- ORGANIZAR Y LLEVAR ACTUALIZADA LA AGENDA DEL DIRECTOR.
- LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y EXISTENCIA DE PAPELERIA Y UTILES DEL OCDA.

- ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.
- ATENDER Y CORRESPONDER LLAMADAS TELEFONICAS. - TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS DE DOCUMENTOS.
- ATENDER VISITAS A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.
- ORGANIZAR Y LLEVAR ACTUALIZADA LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL.
- LLEVAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.
- LLEVAR CONTROL DE EXISTENCIA DE PAPELERIA Y UTILES DEL OCDA.
- APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS DEPENDIENTES DE ESTE OCDA EN LABORES SECRETARIALES.
- LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL OCDA.
- ELABORAR VIATICOS PAR EL PERSONAL DEL OCDA.
- ELABORAR DE REQUISICIONES.
- ELABORAR COMPROBACIONES DEL PERSONAL DEL OCDA.
- MANEJO DEL FONDO FIJO.
- ESTAR AL PENDIENTE DEL CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS A ESTE OCDA.
- ENVIAR PAQUETERIA CON INFORMACION A LAS DIRECTORES DE PLANTELES DEL ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR.

CATEGORIA: NIVELES INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PUBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.
- CONOCE TERMINOS LEGALES Y DE CALIDAD.
- CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACIÓN DE AUDITORIAS.
- EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORIAS.
- ANÁLISIS DE INFORMACION OBTENIDA PARA REALIZAR OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACION DE CEDULA DE OBSERVACIONES. -
- ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIAS. -
- SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.
- ESTAR AL DIA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORIA Y OTROS CURSOS PARA MANTENERSE ACTUALIZADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYO JURÍDICO, LICITACIONES Y TECNOLOGÍA.

CATEGORIA: DIRECTOR DE ÁREA **ESTUDIOS REQUERIDOS:** DERECHO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LOS TRABAJOS DEL OCDA DE SEES, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: APLICAR LOS LÍNEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE EN LA ENTIDAD SE CUMPLA CON LA LEY DE LA MATERIALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES; ADEMÁS GARANTIZAR UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL OCDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR, COORDINAR TRÁMITES DE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ASESORÍA JURÍDICA
QUEJAS Y DENUNCIAS, INVESTIGACIONES, SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES, SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- HABILIDADES DE SUPERVISIÓN.
- CONOCE DE MANERA GENERAL EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.
- CONOCE TÉRMINOS LEGALES. - HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- CONOCE PROCESO DE LICITACIONES.
- CONOCE SISTEMAS INTERNOS DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CAPACIDAD DE BRINDAR ASESORÍA LEGAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.
- SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL PERSONAL A SU CARGO.
- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACIONES LLEVADAS A CABO POR LA ENTIDAD.
- REALIZAR DEFENSA JURÍDICA DE LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITE EL OCDA.
- ATENDER Y ASESORAR A LOS CIUDADANOS.
- REVISAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
- ASESORAR AL PERSONAL INTEGRANTE DEL OCDA.
- SUPERVISAR LOS PROGRAMAS UTILIZADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CONSULTORÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS QUE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y COMISARIOS PÚBLICOS OFICIALES Y CIUDADANOS DEBEN OBSERVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	AUDITORÍAS, QUEJAS DENUNCIAS	RESPONSABILIDADES Y INDIRECTAS:	DENUNCIAS QUE LLEGUEN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y APLICAR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE LA ENTIDAD. - CALENDARIZAR ACTIVIDADES DEL EJERCICIO FISCAL.
- INSPECCIONAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO CONTABLE.
- VIGILAR QUE SE DE EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA. - PROMOVER QUE EL PERSONAL SE MANTENGA ACTUALIZADO.
- INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- ASESORAR PROYECTOS PREVIOS A SU EXPEDICIÓN.
- PROGRAMAR Y SUPERVISAR AUDITORÍAS. - COORDINAR ACCIONES.
- PARTICIPAR EN JUNTAS DE CONSEJO, COMITÉ DE AUDITORÍAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS.
- ESTABLECER CONTROLES DE DISCIPLINA PARA EL PERSONAL DEL OCDA.
- ATENDER A CLIENTES EXTERNOS.
- ASESORAR A PERSONAL DEL OCDA.
- ASISTIR A LAS REUNIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE SEES EN REPRESENTACIÓN DE LA SCG.
- REPRESENTAR A LA SCG EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIONES.
- INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS CAMBIOS DE TITULAR DE LA ENTIDAD Y DE DIRECTORES GENERALES.
- PRESENTAR INFORME TRIMESTRAL A LA SCG DEL RESULTADO DE AUDITORÍAS QUE SE REALICEN.
- TURNAR PARA SU ATENCIÓN LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE.
- COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE SE REMITAN EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES O REPORTES DE TRABAJO.
- VIGILAR QUE EN CASO DE COMISIONES DEL PERSONAL ADSCRITO - CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS.
- MANTENER PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ MIXTO DE ADQUISICIONES; ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA.
- FORMAR LOS EXPEDIENTES QUE EN SU CASO SEAN TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA SCG.
- EVALUAR LOS RIESGOS DE LA ENTIDAD Y EN SU CASO ASESORAR SOBRE MEDIDAS PARA MITIGARLOS EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- INSENTIVAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN HACIA LA ENTIDAD Y LOS ADENTROS PROPIOS DEL OCDA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

LLIC. EN INFORMÁTICA, ING.
EN SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: RECOPILAR Y SELECCIONAR INFORMACIÓN PROCEDENTE DE DISTINTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD PARA ELABORAR DOCUMENTACIÓN ORIENTADA A MEJORAR LOS REPORTES PARA LAS REVISIONES DE AUDITORÍAS; ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EN EL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SISTEMAS INFORMÁTICOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUDITORÍAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- CAPACIDAD PARA SUPERVISAR Y DIRIGIR A SUBALTERNOS.
- DAR ASESORIAS Y CAPACITAR EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS Y POR IMPLEMENTAR. - HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. - ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - DOMINIO DE OFFICE.
- CONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN. - CONOCE PROGRAMAS INTERNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL DEL AVANCE DE METAS DEL OCDA.
- ASESORÍA EN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. - EVALUACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD. - SUPERVISAR QUE LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DEL OCDA SE REALICEN EN TIEMPO.
- EVALUAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
- APOYO EN LA REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES AL SIR-SEVI DE LA ENTIDAD.
- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR.

CATEGORIA: NIVELES INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PUBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCE DOCUMENTACION OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.
- CONOCE TERMINOS LEGALES Y DE CALIDAD.
- CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS.
- DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACIÓN DE AUDITORIAS.
- EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORIAS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA PARA REALIZAR OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DE CEDULA DE OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORIAS.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.
- ESTAR AL DÍA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORIA Y OTROS CURSOS PARA MANTENERSE ACTUALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A AUDITORÍAS A PROGRAMA FEDERAL.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: SUPERVISAR QUE LAS AUDITORÍAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD Y DE LOS PROGRAMAS FEDERALES SE EJERZAN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN SUS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, PROMOVRIENDO ASÍ EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE CONTROL QU ASEGUREN LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DENUNCIAS AL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROGRAMA ACTIVIDADES DE AUDITORÍAS.
- SUPERVISA ACCIONES DE LAS AUDITORÍAS.
- DIRIGE AUDITORÍAS.
- PROMUEVE LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SISTEMÁTICAS.
- BRINDA ASESORÍAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS.
- SUPERVISAR QUE LA AUDITORÍA SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- PROPONER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.
- ELABORAR CÉDULA DE OBSERVACIONES Y COMENTARLA CON LOS DIRECTIVOS.
- ELABORAR INFORME DE AUDITORÍA DEBIDAMENTE SUSTENTADO.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES A TRAVÉS DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORECTIVAS DERIVADAS DE LAS RECOMENDACIONES.
- SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y QUE CUENTEN CON EL SUSTENTO SUFICIENTE.
- PROPONER REVISIONES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.
- ASESORAR AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS.
- TODAS LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DEL CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS, DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL ORGANISMO POR MEDIO DE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ APEGADO A LA LEY.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- CONOCIMIENTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA. -
- CONOCE TÉRMINOS LEGALES Y DE CALIDAD. -
- CONOCE PROCESO DE AUDITORIAS. -DOMINIO DE OFFICE.
- ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA ESPAÑOLA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.
- EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS PARA LAS AUDITORÍAS. -
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OBTENIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y PAPELES DE TRABAJO.
- INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES. -
- ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. -
- SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.
- ESTAR AL DÍA CON EL PROGRAMA ISO 9001-2008.
- ASISTIR A CURSOS DE AUDITORÍA Y OTROS CURSOS PARA -
- MANTENERSE ACTUALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS SATISFACTORIOS Y EN EL MEJORAMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS, A FIN DE QUE SE CORRIJA DE FORMA ADECUADA LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EL DESENVOLVIMIENTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL BIEN COMÚN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN DE AUDITORÍAS. REALIZA AUDITORÍAS.
- ELABORA PROGRAMAS DE TRABAJO.
- ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.
- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS Y SUS AUDITORES.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. -
- ACITIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE - AUDITORÍAS
- REALIZAR AUDITORÍAS.
- SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS.
- SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS. A
- ANÁLISIS DIVERSOS.
- ASISTIR A REUNIONES ESPECÍFICAS.
- ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES.
- ELABORACIÓN DE INFORME SE AUDITORÍA.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES A TRAVÉS DE ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS RECOMENDACIONES.
- SUPERVISAR Y/O ELABORAR DEBIDAMENTE LA INTEGRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y QUE CUENTEN CON EL SUSTENTO SUFICIENTE.
- TODAS LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADOR PÚBLICO O CARRERA A FIN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LAS BASES Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SCG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EXISTENTES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL.
- PENSAMIENTO ANALÍTICO.
- CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, ORDEN, CLARIDAD.
- CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS CREDIBILIDAD.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.
- ELABORAR PROGRAMAS DE AUDITORÍA.
- SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS.
- REALIZAR AUDITORÍAS.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS REALIZADAS.
- COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS.
- ELABORAR CÉDULA DE OBSERVACIONES Y COMENTARLA EN EL ÁREA AUDITADA.
- ELABORAR INFORME DE AUDITORÍAS.
- SUPERVISIÓN DE LA DEBIDA INFORMACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- CONTROL DE PROCESO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A CENTROS ESCOLARES.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A FIN DE QUE SEAN SEGUIDAS LAS POLÍTICAS DE CALIDAD, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO BRINDE EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, INOVACIÓN, MEJORA CONTINUA Y LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR QUE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS ESCOLARES SEAN APLICADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA; POR EL EJERCICIO, CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUDITORÍAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL PROCESO DE AUDITORÍAS.
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINIO DE OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE INFORMES DE ASUDITORÍAS.
- SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS.
- ATENCIÓN A MAESTROS POR DUDAS, DENUNCIAS, SOLVENTACIONES.
- SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.
- ENVÍO DE INFORMES DE AUDITORÍA.
- REPORTE DE AUDITORÍAS REALIZADAS. - PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS. - REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. -CURSOS Y CAPACITACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**NOMBRE DEL
PUESTO:**

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

CATEGORIA:

NIVEL 12

ESTUDIOS REQUERIDOS:

PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL:

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO DE SONORA IMPULSANDO LA CULTURA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN EN LA EDUCACIÓN DEL ESTADO, PROCURANDO SU VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, INCORPORANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCESO EDUCATIVO, PARA AMPLIAR LA COBERTURA Y ENRIQUECER LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, CONSOLIDANDO EL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

BUENA DIRECCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO, PARA CON ELLO LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANIFICACION.
- DOMINIO SOBRE PROGRAMACION.
- CAPACIDAD DE ESTRUCTURAR Y GESTIONAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DETERMINAR PLANES Y PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN EL AMBITO EDUCATIVO.
- COORDINAR LA REALIZACION DE FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON TEMAS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE INTERES SOCIAL PARA OBTENER PROPUESTAS DE VALOR APLICABLES AL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EN NUESTRO ESTADO, FOMENTANDO ASI LA CULTURA.
- DIRIGIR LAS ACCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.
- EVALUACION Y ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL CON LA CULTURA DEL CONOCIMIENTO PARA QUE LO RECONOZCAN COMO FACTOR DE DESARROLLO.
- ASEGURAR QUE LOS SONORENSES CUENTEN CON LA CULTURA DEL CONOCIMIENTO PARA QUE RECONOZCAN COMO FACTOR DE DESARROLLO.
- ADMINISTRAR FINANCIAMIENTO, VINCULACIÓN, DIFUSIÓN, ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SEGUN SEA EL CASO. - ESTABLECER PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
- COORDINAR LA BÚSQUEDA DE MEJORES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN.
- COORDINAR ASESORÍA NACIONAL E INTERNACIONAL DE TODOS LOS ACTORES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, BUSCANDO EN ELLO EL ENRIQUECIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA.
- ASEGURAR CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE CONOCIMIENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- DETERMINAR LOS MEDIOS DE OBTENCION DE RECURSOS DE FONDOS NACIONALES O LOCALES PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, Y DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EN EL AMBITO DE LA EDUCACIÓN.
- FIRMAR CONVENIO CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-ESTABLECER ESTUDIOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETO LA MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA. - COORDINAR SUPERVISAR Y PROMOVER EL BUEN USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN TODA LA SECRETARÍA, INCLUYENDO LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A ESTA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LAS MISMAS COMO PARTE DE UN SOLO PROCESO INTERNO.

-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROSPECTIVA.

CATEGORIA: N 12 **ESTUDIOS REQUERIDOS:** PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: FORMULAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS, COMO HERRAMIENTA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, JUNTO CON ACTORES DEL ÁMBITO, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVO Y SOCIEDAD EN GENERAL, CON EL FIN DE FORTALECER UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: FOMENTAR LA INNOVACION Y LA EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, ANALISIS ESTADÍSTICO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA, ASÍ CMO LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL PROCESO EDUCATIVO EN SUS TRES NIVELES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CUMPLIENTO CON EL OBJETIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA -
- COORDINAR Y DESARROLLAR LOS MÉTODOS DE GENERACIÓN DE PROSPECTIVA EDUCATIVA EN EL ESTADO DE SONORA. -
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y PRONÓSTICOS EDUCATIVOS QUE APOYEN LA INNOVACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.
- DISEÑAR ESTRATEGIAS EN APOYO A LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y DE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROSPECTIVA.
- ELABORAR Y DISTRIBUIR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, INDICADORES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE PROSPECCION QUE GENERE. -
- COORDINAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PÚBLICOS O PRIVADOS EN MATERIA DE PROSPECTIVA EDUCATIVA.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN GENERADA DE ESTUDIOS Y ANALISIS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE GESTIÓN Y OBTENCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE FONDO DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ASI COMO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.
- PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y GUBERNAMENTALES, LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN MATERIA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA.

CATEGORIA: N11 **ESTUDIOS REQUERIDOS:** PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA INNOVACIÓN Y LA EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA, ASÍ COMO LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL PROCESO EDUCATIVO EN SUS TRES NIVELES

OBJETIVO PARTICULAR: LOGRAR UN PROCESO EFICIENTE EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, GARANTIZAR EL DISEÑO DE MODELOS DE VALOR, USO Y OPERACIÓN ESTRATÉGICA DE ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS), ASÍ COMO CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS REFERENTES A ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CUMPLIMIENTO CON EL OBJETIVO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDAD EN LA TECNOLOGÍA.
- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS.
- CALIDAD EN EL TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTRIBUIR EN LA PLANEACION Y DIRECCIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
- CONTRIBUIR EN LA PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA A FIN DE COADYUVAR EN MAXIMIZAR EL USO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- FORTALECER PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA A NIVEL INSTITUCIONAL.
- FORTALECER LAS ALIANZAS E INTERCAMBIOS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA - DEFINIR LAS LÍNEAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS DE GESTIÓN. E LA INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA CUBRIR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - ESTABLECER ALIANZAS TECNOLÓGICAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS LÍDERES EN EL MERCADO, COMPARANDO LAS DIVERSAS TENDENCIAS MUNDIALES QUE SUSTENTEN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- CONTAR CON LOS DIFERENTES MECANISMOS, HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN A LA INSTITUCION ESTAR A LA VANGUARDIA EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS AL SECTOR EDUCATIVO.
- ENLACE CON CENTROS TECNOLÓGICOS, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.
- APOYAR A LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GENERAR EL AMBIENTE PROPICIO PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTION DE LA INNOVACIÓN CON EL FIN DE ELEVAR EL COMPONENTE DE VALOR DE LOS PROYECTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- ELABORAR INFORMES Y REPORTES EJECUTIVOS PERIODICOS SOBRE EL AVANCE DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.
- VIGILAR QUE LAS ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SE APLIQUEN A LOS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

OBJETIVOS Y LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS EN MATERIA
DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA.
-TODAS AQUELLAS QUE ASI DESIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.		
CATEGORIA:	N11	ESTUDIOS REQUERIDOS:	PROFESIONAL
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO DE SONORA IMPULSANDO LA CULTURA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN EN LA EDUCACIÓN DEL ESTADO, PROCURANDO SU VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, INCORPORANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCESO EDUCATIVO, PARA AMPLIAR LA COBERTURA Y ENRIQUECER LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, CONSOLIDANDO EL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PROMOVER, FORTALECER Y DESARROLLAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, PARA LOGRAR AMPLIAR LA COBERTURA Y ENRIQUECER LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	LOGRAR SATISFACTORIAMENTE EL OBJETIVO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINIO DE LAS TÉCNICAS Y MECANISMOS DE GESTIÓN. CAPACIDAD PARA CONFERIR. -CONOCIMIENTO DE LAS TÉCNICAS Y PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL REGISTRO, EL DISEÑO.	-PROMOVER Y GESTIONAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS - CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS. -DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN Y FORTALEZCAN ALIANZAS CON LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA. -PROMOVER ALIANZAS, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES EXISTENTES. -COORDINAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA VINCULACIÓN, ENTRE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS E INVESTIGACIÓN, EN LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA. -PLANEAR Y DIRIGIR PROGRAMAS QUE PERMITAN A LA SECRETARÍA LLEVAR A CABO PROYECTOS Y ACCIONES CON LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. -PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA. -INSTRUMENTAL PROGRAMAS QUE APOYEN LAS ACCIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO, ACADÉMICO Y SOCIAL, EN LA PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.

CATEGORIA: N11

ESTUDIOS REQUERIDOS:

PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: FORMULAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS, COMO HERRAMIENTA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, JUNTO CON ACTORES DEL ÁMBITO, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVO Y SOCIEDAD EN GENERAL, CON EL FIN DE FORTALECER UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES NECESARIAS, PARA INCURSIONAR EN LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LOS MODELOS EDUCATIVOS BASADOS EN LA INNOVACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CUMPLIMIENTO PROYECTOS

DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANIFICAR.
- CAPACIDAD DE ESTRUCTURAS.
- HABILIDAD PROGRAMAS.
- DOMINIO SOBRE LAS TÉCNICAS Y PROCESOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS - DE INNOVACION Y CONOCIMIENTO.
- PARTICIPAR EN PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- DISEÑOS DE NUEVOS PROGRAMAS BASADOS EN EL USO DE TECNOLOGÍA.
- SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LA UNIDAD. - PROMOVER LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD.
- PROGRAMAR Y DELEGAR ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTENIDOS EDUCATIVOS.

CATEGORIA: N10

ESTUDIOS REQUERIDOS:

PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA INNOVACIÓN Y LA EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA, ASÍ COMO LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL PROCESO EDUCATIVO EN SUS TRES NIVELES.

OBJETIVO PARTICULAR: CONSOLIDAR EL INCREMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS QUE FOMENTEN LA INNOVACIÓN Y EVOLUCIÓN EDUCATIVA, TOMANDO COMO BASE LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS Y DE PROSPECTIVA, EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EN LOS TRES NIVELES EDUCATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: METAS CUMPLIDAS CON PROYECTOS EDUCATIVOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

IMPULSAR VISITAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.
-HABILIDAD DE PROGRAMACIÓN. -
CAPACIDAD DE PLANIFICAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-INTEGRAR INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVA.
-DISEÑAR ESQUEMAS DE CONTENIDOS EDUCATIVOS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN.
-REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE FOMENTO DE USO CONTENIDO EDUCATIVOS EN LOS TRES NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
-DISTRIBUIR CONTENIDOS EDUCATIVOS.
-PROGRAMAR PLANES Y ACCIONES DE RECOPIACIÓN DE CONTENIDO EDUCATIVOS.
-SUPERVISAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUIMIENTO EN LA OPERACIONES DE LOS CCAS. -
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA DETECCIÓN Y SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS CCAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS.

CATEGORIA: N10 **ESTUDIOS REQUERIDOS:** PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA INNOVACIÓN Y LA EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA, ASÍ COMO LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL PROCESO EDUCATIVO EN SUS TRES NIVELES

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR UNA COORDINACIÓN EFECTIVA EN LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ASI COMO EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE PROSPECTIVA EDUCATIVA, CON EL FIN DE EJECUTAR LOS PROCESOS DE COOPERACION Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO EN SUS TRES NIVELES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LOGROS DE METAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COMUNICACIÓN DE CONCLUSIONES.
- DOMINIOS DE TÉCNICAS.
- CAPACIDAD DE COMPRONER Y COORDINAR PROCESOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.
- RECABAR LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y PRONOSTICOS EDUCATIVOS QUE APOYEN LA INNOVACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL. - DETERMINAR ESTRATEGIAS EN APOYO A LA EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO A TRAVES DEL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.
- COMUNICAR LAS OPORTUNIDADES QUE PUEDAN SURGIR EN MATERIA Y VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS. - SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS AFINES A PLANEACIÓN DE NUEVAS ESTRATÉGICAS A DESARROLLAR EN MATERIA EDUCATIVA EN EL ESTADO.
- REVISAR INFORMACIÓN GENERADA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA. - ORGANIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CONS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GUBERNAMENTALES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO EN MATERIA DE DESARROLLO Y EJECUCION DE PROGRAMAS PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.
- COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL O LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN CONCURSOS, CONGRESOS, ENCUNTROS, SIMPOSIUMS, ETC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

CATEGORIA: NIVEL 10

ESTUDIOS REQUERIDOS:

PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL: IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES NECESARIAS, PARA INCURSIONAR EN LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LOS MODELOS EDUCATIVOS BASADOS EN LA INNOVACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES A TRAVÉS DEL USO DE TIC, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE MEJORES PRÁCTICAS SOBRE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EXISTENTES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: INVESTIGAR PROYECTOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANIFICAR.
- HABILIDAD DE DESARROLLO Y APLICACION DE IDEAS.
- COMUNICACION DE CONCLUSIONES.
- CAPACIDAD DE ESTRUCTURAR Y GESTIONAR.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y PROCESOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INVESTIGAR MEJORAS DE MODELO EDUCATIVO BASADAS EN MEJORAS PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONES REALIZANDO BÚSQUEDAS DE INTERNET.
- COLABORAR CON LA PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- INVESTIGAR SOBRE LO POSIBLE LA PARTICIPACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL USO E LAS TECNOLOGÍAS.
- APOYAR SEGUN SE REQUIERA EN AL REALIZACIÓN DE EVENTOS, CONGRESOS, REUNIONES QU PROMUEVAN EL USO DE LA TECNOLOGÍA.
- INVESTIGAR SOBER LO POSIBLE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADO CON PROGRAMAS INNOVADORES.
- PREPARACIÓN DEL MAYERIAL QUE SERÁ PRESENTADO EN LOS CONCURSOS NACIONALES Y ESTATALES QUE SE DECIA PARTICIPAR E INSCRIPCIÓN EN LOS MISMOS.