



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA FAVORECER AL DESARROLLO INTEGRAL DE ÉSTA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: ANALIZAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE DESPACHO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. -
CAPACIDAD DE LIDERAZGO.
-CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN A VARIOS NIVELES JERÁRQUICOS.

Y -APOYAR AL C. SUBSECRETARIO EN LA PREPARACIÓN DE SU AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES.
-ATENCIÓN, TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN LA SUBSECRETARÍA ASÍ COMO ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-FUNGIR COMO REPRESENTANTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SIA. -
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE EL C. SUBSECRETARIO CONVOCA.
-APOYAR AL C. SUBSECRETARIO CON LA GENERACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES Y REPORTES QUE LE SON SOLICITADOS POR PARTE DEL TITULAR DEL RAMO, ASÍ COMO DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.
-FUNGIR COMO ENLACE DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO (SIA), SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SIR) Y SISTEMA DE EVIDENCIAS (SEVI) -
BRINDAR A NUESTROS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS ATENCIÓN Y/U ORIENTACIÓN CUANDO DEMANDEN ALGÚN TIPO DE SERVICIO DE PARTE DE ESTA SUBSECRETARÍA.
-COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL DESPACHO PARA SU ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO. -
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ADICIONALMENTE SEAN CONFERIDAS POR EL C. SUBSECRETARIO ASÍ COMO AQUELLAS INHERENTES AL 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 CONTROL DOCUMENTAL.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO LICENCIATURA DE

OBJETIVO GENERAL: COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE DESPACHO.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR EFICIENTEMENTE LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-ALTO SENTIDO DE ORGANIZACIÓN.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
-CAPACIDAD PARA REDACTAR ESCRITOS.
-HABILIDAD PARA COMUNICARSE VERBALMENTE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS PARA TURNARLOS AL -
DESPACHO DEL SECRETARIO.
-RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO Y TURNARLOS AL DESPACHO DEL C.
SECRETARIO.
-RECEPCIÓN DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS PARA EL C.P. RUIBAL Y
DESPACHO DEL SECRETARIO.
-REDACTAR Y ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, ETC. -
SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS VARIOS PARA EL C. SECRETARIO.
-CONTROL DE LLAMADAS AL C.P. RUIBAL.
-CONTROL DE NÚMEROS DE OFICIO Y TARJETAS INFORMATIVAS. -
RECEPCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A LA OFICINA DEL
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. -ATENCIÓN
TELFÓNICA.
-CONVOCAR A REUNIONES Y ASISTIR CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL
SUBSECRETARIO.



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 PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE DESPACHO.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES ESCOLARES, APOYANDO DESDE EL PERSONAL DE ENLACE POR LAS ÁREAS HASTA LAS SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
-CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA A DIFERENTES NIVELES.

-COORDINAR ESTADÍSTICA DE ENTREGA DE UNIFORMES ENVIADOS A LOS ALMACENES POR PARTE DE ECONOMÍA Y DIVERSAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS UNIFORMES.
-COORDINAR Y ENVIAR LOS FORMATOS 4 Y 5 A LOS MAESTROS QUE LO SOLICITEN.
-INFORMAR LA FECHA DE ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES A LOS SUPERVISORES Y DIRECTORES ESCOLARES. -RECIBIR AUDITORIAS.
-COORDINAR CON LOS ALMACENES LAS FECHAS DE LA SEGUNDA RONDA DE UNIFORMES Y SU SEGUIMIENTO.
-ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS VÍATELEFÓNICA A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN DE TODAS LAS PETICIONES SOLICITADAS Y A LO REFERENTE A UNIFORMES ESCOLARES DARLE SEGUIMIENTO. - INFORMAR A LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y A LA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EL INFORME DE AVANCE DE ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES POR ALMACENES REGIONALES Y PENDIENTES DE ENTREGAR.
-COORDINAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO DE PREPARATORIA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA FAVORECER AL DESARROLLO INTEGRAL DE ÉSTA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: TRANSPORTAR PERSONAL Y DOCUMENTOS DEL DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ASI COMO APOYAR CON ACTIVIDADES DE OFICINA QUE SE ME ASIGNEN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEC

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CUALQUIER ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE TENGA RELACIÓN CON EL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEC.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-ACTIVO-DINÁMICO. -
RESPONSABLE.
-HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN. -
CUIDADOSO-OBJETIVO. -
DISCRECIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-TRANSPORTAR AL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FORÁNEAMENTE.
-ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA.
-APOYAR EN ACTIVIDADES DE OFICINA DEL DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN COMO: SACAR COPIAS, ORDENAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN, ETC. -
PERMANECER EN EL DESPACHO A LA ORDEN PARA CUALQUIER ACTIVIDAD DE TRANSPORTAR PERSONAL O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA "A".

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO DE PREPARATORIA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA FAVORECER AL DESARROLLO INTEGRAL DE ÉSTA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: ADMINISTRAR EL ARCHIVO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
-HABILIDAD DE COMUNICACIÓN EFECTIVA. -CONTESTAR TELÉFONO.
-HABILIDAD PARA MANTENER UN SEGUIMIENTO AL ARCHIVO.
-HABILIDAD PARA EL MANEJO DE COMPUTADORA.

-RECIBIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.
-PROPORCIONAR NÚMEROS DE OFICIO Y/O TARJETAS INFORMATIVAS A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN.
-RECIBIR DOCUMENTOS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
-DARLE SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
-HACER EL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS.
-SUBIR INFORMACIÓN DEL SIR Y SEVI.
-REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-ADMINISTRAR EL MATERIAL DE OFICINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTATALES DE COBERTURA, CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LAS RAMAS EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ADMINISTRA Y COORDINA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS CON EL FIN DE CUMPLIR LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PRESUPUESTO AUTORIZADO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA SUBSECRETARÍA. -
- COORDINA Y DIRIGE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DEPENDENCIA.
- PARTICIPA EN LA DEFINICIÓN DE LAS CUESTIONES LABORALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
- SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA.
- PROPONE MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA ADAPTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEC A LAS POLÍTICAS ACTUALES.
- COORDINA CON SUS HOMÓLOGOS LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- AUTORIZA LOS DISEÑOS E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMATIZACIÓN.
- EVALÚA LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.
- GESTIONA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS CON OTROS NIVELES E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

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 APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE DESPACHO.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR EFICIENTEMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD PARA ELABORAR TRABAJO MINUCIOSO DE MANERA ORDENADA.

- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS DE RECURSOS ASI COMO ELABORACIÓN DE AMPLIACIONES EN CASO DE REQUERIR.
- ENVIAR REPORTES MENSUALES DE AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES A LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ATENDER AL PERSONAL QUE NECESITE TRATAR ASUNTOS CON EL DESPACHO.
- RECABAR FIRMAS DEL SUBSECRETARIO.
- ELABORAR REQUISICIONES, AVISOS DE COMISIÓN, COMPROBACIONES, ORDENES DE SERVICIO, ENTRE OTROS.
- TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO DE APOYO A PETICIONES DE DIFERENTES ORGANISMOS E INSTITUCIONES.
- ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS SOLICITADOS POR EL SUBSECRETARIO.
- ATENCIÓN A PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS POR DIVERSOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUBSECRETARÍA.
- REVISIÓN Y FILTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE LLEGUEN A LA SUBSECRETARÍA.
- GENERAR REPORTES, PRESENTACIONES E INFORMES PARA EL SUBSECRETARIO.
- 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 DOCUMENTAL.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA
OBJETIVO GENERAL:	COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE DESPACHO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UN MANEJO EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS Y ASÍ APOYAR LOS PROCESOS DE ÉSTE DESPACHO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN -HABILIDAD ANALÍTICA.	-RECIBIR, CAPTURAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -RECIBIR Y REVISAR CONTRATOS, CONVENIOS, MINUTAS QUE REQUIEREN LA FIRMA O ANTEFIRMA DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA POSTERIORMENTE REMITIRLOS PARA FIRMA DEL C. SUBSECRETARIO. -ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INVITACIONES AL SUBSECRETARIO A DIFERENTES EVENTOS. -APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN GRAL. DE PROYECTOS ESPECIALES Y A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE DESPACHO. - REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA COMUNICAR A LOS JEFES COMO PARA CONCERTAR CITAS. -FOTOCOPIAR, ESCANEAR Y ENGARGOLAR DOCUMENTOS. -ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS - APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTE DESPACHO.		



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 AUDITORIAS DE CALIDAD.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECERTIFICARÁN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEC CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS APLICABLES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-AUDITOR DE CALIDAD.
-CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
ORGANIZADO Y DINÁMICO.
-CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
CAPACIDAD DE COORDINACIÓN

-ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS.
-ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS. -
-DIFUNDIR PROGRAMAS DE AUDITORÍAS.
-SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS A LAS UNIDADES -
ADMINISTRATIVAS DE LA SEC QUE VAN A SER AUDITADAS.
-SUPERVISAR ENTREGA DE PLANES DE AUDITORIA A LAS ÁREAS POR
AUDITAR.
-VERIFICAR EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.
-SUPERVISAR ENTREGA DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA A LA
COORDINACIÓN DE CALIDAD.
-ENVIAR Y RECOPIRAR LAS ENCUESTAS DE AUDITORÍA.
-ELABORAR EL ESTADO DE AUDITORÍAS.
-DAR SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA. -
RECIBIR Y DIFUNDIR EN SU CASO PROGRAMA DE AUDITORIA EXTERNA. -
RECIBIR Y GESTIONAR SOLICITUDES DE CAMBIO DE FECHA DE
AUDITORIA.
-SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA.
-RECABAR PLANES E INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA.
-ANÁLISIS DE RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROCESOS Y MEJORA CONTINUA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECERTIFICARÁN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR CON EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL CERTIFICADO EN ISO 9001:2008 MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-PENSAMIENTO ANALÍTICO.
SEGURIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.
-HABILIDADES DE AUDITOR LÍDER DE PREVENTIVAS.
-CAPACIDAD DE CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE INVITADOS.
-CAPACIDAD DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS.
-CUMPLIMIENTO DE METAS U OBJETIVOS TRAZADOS.
-HABILIDADES PARA CAPACITAR PERSONAL.

-PARTICIPAR ACTIVAMENTE COMO AUDITOR LÍDER EN LAS AUDITORIAS. - INTERNAS.
-REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y CALIDAD.
-REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
-DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEJORA.
-REVISAR LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE DEL SGC.
-SOPORTE AL ÁREA DE CALIDAD DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
-ASESORÍAS SOBRE TEMAS DE CALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEC.
-PARTICIPAR COMO APOYO A LAS AUDITORIAS EXTERNAS. - PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
-PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.



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 CAPACITACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RE-CERTIFICARAN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR Y ORGANIZAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN OFRECIDOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD A TRAVÉS DE UNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEC EN CUANTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-FORMACIÓN COMO AUDITOR DE CALIDAD. - CAPACIDAD ANALÍTICA PARA RECABAR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN. -CAPACIDADES PARA DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR ISO. -CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA. -CAPACIDADES DE PROMOCIÓN. -CAPACIDAD DE MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.	-PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES ADMIVAS. DE LA SEC CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS A LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2008 Y RELACIONADAS. -SELECCIONAR PROVEEDORES DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN ANALIZANDO SUS CURRICULUMS. -INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS GRUPOS DE EMPLEADOS DE LA SEC QUE TOMARÁN LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS. -GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE CALIDAD. -SUPERVISAR AL IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUAR A LOS PROVEEDORES UNA VEZ QUE LOS TERMINEN. -RECIBIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIONES APLICADAS A LOS ASISTENTES A LAS CAPACITACIONES ASI COMO LAS CONSTANCIAS DE ASISTENCIA , ELABORAR DIPLOMAS, CERTIFICADOS O EL DOCTO. QUE APLIQUE, MANTENIENDO LOS REGISTROS DE CAPACITACIÓN NECESARIOS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECERTIFICARÁN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TRÁMITES DE PAGO.
-COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA.
-EXCELENCIA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.
-HABILIDAD EN EL USO DE EQUIPO DE COMPUTO.

-ELABORACIÓN DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, CIRCULARES,
-ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.
-RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE. -
ELABORACIÓN DE RÉQUISICIONES. -
SOLICITUDES DE SERVICIOS.
-INVENTARIO Y CONTROL DE ARCHIVO.
-CAPTURA, ORGANIZACIÓN Y REPORTE DEL POA. -
ADECUACIONES PRESUPUESTALES. -MANEJO DEL HARWEB.
-SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-ACTIVIDADES INHERENTES AL 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 PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECERTIFICARÁN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CALIDAD, CONTRIBUIR CON LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU RECERTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LA NORMA ISO 9001:2008.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES DE AUDITOR.
- DINÁMICO-PROACTIVO.
- PENSAMIENTO ANALÍTICO.
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
- INICIATIVA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL.
- PARTICIPACIÓN DE CÍRCULOS DE CALIDAD.
- SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEJORA.
- IDEAR PROYECTOS DE MEJORA DE ALTO IMPACTO.
- PARTICIPACIÓN COMO AUDITOR DE CALIDAD EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.
- MANTENER UNA REVISIÓN CONSTANTE DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DE LOS MISMOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SOPORTE A PROCESOS DE CALIDAD.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECERTIFICARÁN EN LA NORMA ISO 9001:2008 Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA, OPTIMIZANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EFICIENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR CON EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL CERTIFICADO EN ISO 9001:2008 MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
PENSAMIENTO CRÍTICO.
CAPACIDAD DE AUDITOR.
-ORIENTACIÓN AL CLIENTE.
-ACTIVO-DINÁMICO.
-CAPACIDAD DE GESTIÓN.

-SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO. -
-SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
-ASESORÍA A LOS ENLACES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEC EN RELACIÓN AL PTAR ASI COMO DEL PTCI.
-SEGUIMIENTO A PROYECTOS INLCUÍDOS DENTRO DEL PTCI Y DEL PTAR.
-CAPACITACIÓN A PERSONAL DE LA SEC EN CUANTO AL PTCI Y AL PTAR QUE ASÍ LO REQUIERAN.
-REUNIONES CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
-COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
-ASESORAMIENTO A PERSONAL QUE ASÍ LO REQUIERA SOBRE EL SGC. -
ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL AVANCE DEL PTCI. -
SEGUIMIENTO A LAS METAS Y OBJERTIVOS ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

CATEGORÍA: ESTUDIOS REQUERIDOS: MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS CON EL FIN DE CUMPLIR LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LOS PROYECTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN, BUSCANDO FUNDACIONES E INSTITUCIONES NO OFICIALES CON EL FIN DE CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEA, PROGRAMA Y OPERA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL ESTADO. - ANALIZA Y JUSTIFICA SOLICITUDES DE TRANSPORTE ESCOLAR.
- CONCERTA Y ACUERDA LA COLABORACIÓN DE LAS PARTES PARA LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR. - ORGANIZA LA ENTREGA DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR.
- DIRIGE Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN. - DIRIGE Y COORDINA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN POR LA EDUCACIÓN.
- ORGANIZA EVENTOS CON LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ELABORA INFORMES DE ACTIVIDADES.
- VERIFICA QUE SE CUMPLA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- REVISY MONITOREA LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LA ZONA NORESTE DEL ESTADO.

- PLANEA, PROGRAMA Y OPERA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR. - ANALIZA Y JUSTIFICA SOLICITUDES DE TRANSPORTE ESCOLAR. - CONCERTA, CONVIENE Y ACUERDA LA COLABORACIÓN DE AYUNTAMIENTO Y PADRES DE FAMILIA PARA LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE. - ORGANIZA LAS ACCIONES PARA LA ENTREGA DE TRANSPORTE ESCOLAR - DIRIGE Y OPERA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LA COSTA DE HERMOSILLO.
- DIRIGE Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN.
- DIRIGE Y COORDINA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA EDUCACIÓN.
- ORGANIZA EVENTOS CON LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES.
- CUMPLE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DPTO. PASOS POR LA EDUCACIÓN, ZONA CENTRO Y NTE.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EN EL PROCESO DE OPTIMIZAR LOS PROYECTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN, BUSCANDO FUNDACIONES E INSTITUCIONES NO OFICIALES CON EL FIN DE CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPERAR EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA EDUCACIÓN PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS Y EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> -REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE 61 UNIDADES DE TRANSPORTE AGENDÁNDOSE DOS VECES POR AÑO, VERIFICANDO EL USO ADECUADO, MANTENIMIENTO, PAGOS DE SEGURO DE LA UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR, PLACAS Y SEGUIMIENTO A PROBLEMÁTICA POR EL USO Y/O MECÁNICO. ZONA A CUBRIR -APOYO EN LOGÍSTICA DE EVENTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR QUE BRINDA ESTA SECRETARÍA A LAS ESCUELAS. -CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES DE ASAMBLEA PARA LA INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ POR UNIDAD ASIGNADA A LA ESCUELA, PARA LA VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN DEL MANTENIMIENTO Y USO ADECUADO DEL TRANSPORTE ESCOLAR. -INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA VIGILANCIA DE LAS OBRAS AGENDADAS EN CADA ESCUELA, LLEVANDO A CABO UN CONVOCATORIA PARA LA REUNIÓN EN DONDE SE LEVANTA UN ACTA DE ASAMBLEA PARA LA CONFORMACIÓN DE DICHO COMITÉ. -SEGUIMIENTO A LAS OBRAS A REALIZAR Y COORDINACIÓN CON LOS COMITÉS INTEGRADOS. - IMPARTIR TALLERES DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN TODO EL ESTADO DE SONORA. -ATENCIÓN A DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS SOBRE TRÁMITES REQUERIDOS POR LAS ESCUELAS. -DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> -REVISION Y SEGUIMIENTO A UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR EN 30 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SONORA QUE EQUIVALEN A 50 UNIDADES. -DAR SEGUIMIENTO EN LA DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A TRANSPORTE ESCOLAR (MONITOREO). -ACCIONES RELACIONADAS A TRANSPORTE ESCOLAR (CONDICIONES FISICAS, MECÁNICAS, LOGÍSTICA EN EVENTOS Y VINCULACIÓN). -CONVOCAR PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN PLANTELES DONDE SE REALIZA OBRA. -REALIZAR ASAMBLEA PARA FORMALIZAR COMITÉ. - SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS COMITÉS INTEGRADOS - REALIZAR CONVOCATORIAS PARA IMPARTIR TALLERES DE CAPACITACIÓN A COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. - IMPARTIR TALLERES DE CAPACITACIÓN A COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL SECTOR EDUCATIVO COMO NUEVO MODELO DE GOBIERNO). -REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS. -APOYAR A OTROS COORDINADORES EN REVISAR UNIDADES Y REALIZAR COMITÉS. 		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COADYUVAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN, BUSCANDO FUNDACIONES E INSTITUCIONES NO OFICIALES CON EL FIN DE CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA EDUCACIÓN PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CAPACIDAD PARA MANTENER ORDEN Y ORGANIZACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN. -CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.	-RECIBE Y REGISTRA SOLICITUDES DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA UNIDADES NUEVAS Y/O REPARACIONES DE TRANSPORTE ESCOLAR. -CAPTURA DE COMITÉS DE TRANSPORTE ESCOLAR. -TRAMITA VIÁTICOS Y COMPROBACIONES DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. -DA SEGUIMIENTO AL CHOFER PARA ATENDER SOLICITUDES DE EVENTOS DENTRO DEL MUNICIPIO. -APOYA PARA CUMPLIR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2008. -APOYA EN LAS FUNCIONES DEL ÁREA. -ADMINISTRA Y OPERA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DTEYPS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR AL TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE ENVÍAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ASISTIR EN LABORES DE DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REDACTAR Y REMITIR CORRESPONDENCIA ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS ÁREAS DAR SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EL PROGRAMA OFFICE, EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SICOMREQ. - MANEJA EFICAZMENTE TODO EQUIPO DE OFICINA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECIFICAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SEC.
- CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJA LA CAJA CHICA.
- RECIBE, REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA. - ATIENDE AL PÚBLICO.
- ELABORA REQUISICIONES.
- DISTRIBUYE EL MATERIAL DE OFICINA.
- ELABORA OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y MEMOS.
- ELABORA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS.
- ELABORA SOLICITUDES DE SERVICIOS.
- REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN.
- REGISTRA, CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CONTROLA EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- REALIZA TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: AUXILIAR EN LAS LABORES LOGÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EFICIENCIA Y COLABORAR OTORGANDO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES HABITUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ENTREGANDO CORRESPONDENCIA, CONDUCIENDO EL AUTOMÓVIL ASIGNADO PARA DISTINTAS LABORES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENTREGAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MANTENER EN ORDEN MATERIAL DE OFICINA CHECAR EL AUTOMÓVIL ASIGNADO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SACAR COPIAS ENGARGOLAR AUXILIAR CON TRANSPORTACIÓN A DIRECTOR GENERAL Y COLABORADORES, HACIA LUGARES FUERA DE SEC ENTREGAR DOCUMENTOS EN ÁREAS EXTERNAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- MANEJO DE AUTOMÓVIL.
- CONOCE EL MAPA GEOGRÁFICO Y NOMENCLATURA DE LA CIUDAD.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE MECÁNICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEC, ASÍ COMO A DISTINTAS ÁREAS EXTERNAS.
- AUXILIAR A DIRECCIÓN GENERAL EN EL TRASLADO A REUNIONES O EVENTOS FUERA DE LA SECRETARÍA. - AUXILIAR EN LABORES DE PAPELERÍA COMO, ENGARGOLAR, SACAR COPIAS ETC.
- CHECAR EL ESTADO DEL AUTOMÓVIL.
- APOYAR EN ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADOS

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES DE LAS DEPENDENCIAS PARA TENER UN MEJOR CONTROL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONAR TRAMITES SEGUIMIENTO A TRAMITES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
DE ORTOGRAFÍA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04. CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.
-CONSULTAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.
-DAR RESPUESTA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -
-RECIBIR MODIFICACIONES CAPTURADAS EN EL SISTEMA.
-DESARROLLAR FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA. -DOMINIO



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 PLANEACIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS** EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: ADMINISTRAR Y COORDINAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA FAVORECER AL DESARROLLO INTEGRAL DE ÉSTA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLANEAR UNA BUENA ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA ATENDER LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO DE SONORA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	COORDINAR LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS FORMULAR EL POA, QUE INCLUYA EL PRESUPUESTO ANUAL REALIZAR ESTUDIOS PARA CONOCER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL EN EL ESTADO INTEGRAR PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA.
- DOMINA LA APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE ESCUELAS NUEVAS.
- GESTIONA LA OBTENCIÓN DE TERRENOS PARA LA CREACIÓN DE ESCUELAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR.
- GESTIONAR. -
- ACORDAR. -
- EJECUTAR.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- ANALIZAR INFORMACIÓN.
- ASISTENCIA A DISTINTAS REUNIONES DE TRABAJO
- AUTORIZA TRÁMITES.
- ENVÍA INFORMES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO:	DEL SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN AFÍN <input type="radio"/>
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTAL ANUAL Y LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE SUS RESULTADOS, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS DIRECTRICES OFICIALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	<p>-COLABORA EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ASESORANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOS ENTES PÚBLICOS.</p> <p>-COLABORA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIEROS DE METAS, ASÍ COMO DE LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA DEPENDENCIA Y DEL ORGANISMO. PRESENTA ANTE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL AVANCE DE PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO.</p> <p>-COORDINA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.</p> <p>-INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA SEP. ESTRUCTURA, DISEÑA Y PROGRAMA EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA. PROGRAMA TALLERES DE CAPACITACIÓN O SESIONES DE RETROALIMENTACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OFICIAL DE LA DEPENDENCIA Y EL ORGANISMO, DE LA CUAL SE DESPRENDEN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS UNIDADES QUE LOS CONFORMAN.</p> <p>-COLABORA EN LA CUANTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DEL RAMO 33 SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>-INTEGRA LA MATRIZ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO PARA EL SISTEMA</p>	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	DESARROLLA 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

SONORA(SIEGESON), SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. - MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.01 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA SEP.
- INTEGRA INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIEROS DE METAS.
- DA SEGUIMIENTO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA (SIEGESON).

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRA EL PROGRAMA ANUAL DEL SECTOR EDUCATIVO PARA SEP.
- REPORTA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL (CADA TRIMESTRE).
- INTEGRA LA MATRIZ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- REPORTA LA MATRIZ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (CADA TRIMESTRE).
- REPORTA RECURSOS E INDICADORES DEL RAMO 33 (TRIMESTRE).
- REPORTA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (TRIMESTRAL).
- CAPACITA A LOS ENLACES DEL POA.
- PARTICIPA EN MESAS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIAS.
- ELABORA INFORMES DE RESPUESTAS A AUDITORÍAS.
- INTEGRA Y CAPTURA DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA EN SISTEMA SIIAF.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN AFÍN O

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTAL ANUAL Y LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE SUS RESULTADOS, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS DIRECTRICES OFICIALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASESORA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. SE COORDINA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE MANUALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.08 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - ASESORA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. - VERIFICA LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.
-GESTIONA ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
-PROMUEVE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO LAS CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-GESTIONA LA VALIDACIÓN OFICIAL POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMNVAS. DE LA SEC. - COORDINA Y ASESORA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCS. ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR LA SCG. - INTEGRA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SEC, ASÍ COMO EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES (SEMESTRALMENTE).
-ELABORA, ACTUALIZA Y VALIDA LA CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SEC. (ANUAL Y SEMESTRAL SEGÚN SEA EL CASO).
-MANTIENE ACTUALIZADO EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.
-REALIZA OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA O QUE LE SEAN REQUERIDAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL COORDINADOR ISO.
PUESTO:

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

ING. INDUSTRIAL O
AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTAL ANUAL Y LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE SUS RESULTADOS, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS DIRECTRICES OFICIALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SOLVENTA Y DA SEGUIMIENTO A LAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS. DA SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN. ASESORA Y APOYA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS DE LA DIRECCIÓN. PROMUEVE Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN. REALIZA LAS ACTUALIZACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A EFECTO DE QUE LAS ACTUALIZACIONES SE LLEVEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLA
TODAS AQUELLAS
FUNCIONES
INHERENTES AL
ÁREA DE SU
COMPETENCIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- NOCIONES DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.
- NOCIONES DE GESTIÓN DE CALIDAD.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLVENTA Y DA SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.
- REALIZA ACTUALIZACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ASESORA Y APOYA AL PERSONAL DE PLANEACIÓN EN EL LLENADO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.
- APLICA Y ANALIZA RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE -
- REALIZA REUNIONES DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.
- REALIZA AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD EN DIRECCIONES DE LA SEC.
- RECOPILA Y SUBE INFORMACIÓN SOBRE INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA ADMINISTRACIÓN CARRERA A FIN EN O

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTAL ANUAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL POA MENSUAL, ANUAL Y TRIMESTRAL. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE DIRECTRICES DE INTEGRACIÓN DEL POA INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: GESTIONAR LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. CAPACITACIÓN PARA INTEGRACIÓN DEL POA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. - MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.02.
- CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITAR, RECIBIR, VALIDAR E INTEGRAR LAS METAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- CAPACITAR A LOS ENLACES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DEL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL.
- DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE METAS Y RECEPCIÓN DE INFORMES DEL POA
- INTEGRAR EL AVANCE CUANTITATIVO DE LAS METAS DEL POA DE SEC Y SEES.
- INTEGRAR EL AVANCE CUALITATIVO DE LAS METAS DEL POA DE SEC Y SEES.
- APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE SEC.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS).
- GESTIONAR LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS) POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA.
- REVISAR CORRESPONDENCIA. - ATENCIÓN A USUARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES Y DE APOYO.

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

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. - MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- RECABA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS RECURSOS DOCENTES, DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.
- PARTICIPA EN LA DEFINICIÓN DE LOS NUEVOS CENTROS ESCOLARES A INSTALAR AL INICIO DE CADA AÑO LECTIVO.
- REVISA LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL DOCENTE, DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE LAS ESCUELAS.
- LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- LLEVA A CABO EL PROYECTO ESTATAL DE SECTORIZACIÓN DE LA DEMANDA DE PRIMARIA A SECUNDARIAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECABA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS RECURSOS DOCENTES.
- PARTICIPA CON LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EXTRAESCOLAR, EN LA DEFINICIÓN DE LOS NUEVOS CENTROS ESCOLARES.
- REVISA SISTEMÁTICAMENTE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL DOCENTE, DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE LAS ESCUELAS.
- LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- VIGILA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CONFORME A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL AUTORIZADAS.
- LLEVA A CABO EL PROYECTO ESTATAL DE SECTORIZACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: REV. FORMATOS DE PREESC., INDIGENA E INICIAL FED., PRIMARIA Y EDUC. FÍSICA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES
INCIDENCIAS DE PERSONAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL AUTORIZADAS DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE. AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INTERNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR INCIDENCIAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ED. ELEMENTAL.



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 DEL SISTEMA DE INFO. Y GEST. EDUCATIVA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ,
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y
ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.
03CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: LIC. EN SISTEMAS,
INFORMÁTICA
AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASEGURAR QUE SE CUBRA PLENAMENTE LA ESTRUCTURA REQUERIDA MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE. BRINDAR APOYO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: PETICIONES AUTORIZADAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, HARWEB, FUP, SICRES, SISTEMA SNTE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- ELABORA Y DISEÑA PROYECTOS.
- HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN.
- ANALIZA DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.
- ELABORA LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- ANALIZA LAS PETICIONES CON RELACIÓN AL INCREMENTO DEL NÚMERO DE MAESTROS.
- REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS.
- ELABORA EL PROYECTO DE SECTORIZACIÓN DE LA DEMANDA DE PRIMARIA A SECUNDARIAS.
- RINDE INFORMES DETALLADOS PARA LA PRODET.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORA DEL PLAN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- ANALIZA LAS PETICIONES QUE LOS DIRECTIVOS, ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y USUARIOS HACEN AL SECTOR EDUCATIVO.
- REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS Y FORMULA LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.
- ELABORA EL PROYECTO DE SECTORIZACIÓN DE LA DEMANDA DE PRIMARIA A SECUNDARIAS, PARA OPTIMIZAR LOS ESPACIOS EXISTENTES.
- VISITA A ESCUELAS.
- ACUDE A REUNIONES REGIONALES DE REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS DOCENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
PUESTO:

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN RELACIONES COMERCIALES

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISA EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS. VIGILA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL AUTORIZADAS DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIONES DE TRÁMITES DE INCIDENCIAS EN ADMINISTRACIÓN CENTRAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. -
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -
- TÉCNICAS Y HABILIDADES DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL.
- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO PARA INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN.
- CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURA SINDICAL.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE ESTADÍSTICA.
- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIRIGE Y COORDINA EL TRABAJO DE VALIDACIÓN DE LOS COORDINADORES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. -
- VALIDA Y REGISTRA LOS TRÁMITES DE INCIDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL QUE OPERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DEL SUBSISTEMA FEDERAL.
- VALIDA Y REGISTRA LOS TRÁMITES DE INCIDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL QUE OPERA EL SINDICATO DE LA SECC. 54 (ESTATALES), DEL SUBSISTEMA ESTATAL. -
- REPRESENTA A PLANEACIÓN EN LA COMISIÓN DE CAMBIOS DE ACTIVIDAD, ACUDIENDO A LAS REUNIONES MENSUALES DONDE SE ANALIZAN LOS CASOS QUE PRESENTA EL SINDICATO.
- GENERA ESTADÍSTICOS MENSUALES DE LAS INCIDENCIAS ATENDIDAS EN EL MES.
- ATENCIÓN PERSONAL A PROBLEMAS DE INCIDENCIAS DE CASOS QUE TRAEN LAS ÁREAS EDUCATIVAS.
- ORGANIZA Y DIRIGE SEMANALMENTE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS PARA DETECTAR CASOS IRREGULARES DE INCIDENCIAS QUE TENGAN QUE SER ANALIZADOS POR LOS ALTOS MANDOS PARA SU AUTORIZACIÓN. GENERAR LA MINUTA SEMANAL.
- GENERA EL ESTADÍSTICO ANUAL DE LAS INCIDENCIAS ATENDIDAS DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR ANTERIOR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE INCIDENCIAS.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y PREESCOLAR ESTATAL. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL AUTORIZADAS DE LOS SUBSISTEMAS ESTATAL Y FEDERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. -
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR INCIDENCIAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y PREESCOLAR ESTATAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y DE PERSONAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. APOYO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: TRABAJOS DE CAMPO DE LOS COORDINADORES SECTORIALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INEGI, GEOSEP, VIATICOS, SICRES, 911.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZA ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN.
- INVESTIGA POSIBILIDADES DE ÁREAS DE EQUIPAMIENTO.
- DETECTA CRECIMIENTOS HABITACIONALES.
- ELABORA INFORMES DE ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN.
- ELABORA AVISOS DE COMISIÓN Y COMPROBACIONES DE VIÁTICOS.
- CAPTURA DE DATOS PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYA AL DIRECTOR DE ÁREA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** GESTIONA Y DA SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DOMINIO DE HABILIDAD MECANOGRÁFICA.
- DOMINA TÉCNICAS DE ARCHIVO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLEVA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- LLEVA AGENDA DEL DIRECTOR DE - ÁREA. TRAMITA VIÁTICOS. -ARCHIVA.
- REDACTA DOCUMENTOS.
- RECIBE Y ATIENDE A CLIENTES INTERNOS.
- HACE REQUISICIONES DE MATERIAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR REGIONAL DE MICROPLANEACIÓN.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-HABILIDADES PROTOCOLARIAS. - MANEJA PROGRAMAS OFFICE. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. -CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	-REVISAR INCIDENCIAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. -MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL.		



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 MICROPLANEACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. CIVIL O AFÍN, LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRE

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA Y DE FACTIBILIDAD A FIN DE IDENTIFICAR Y SEÑALAR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA, EL NIVEL EDUCATIVO Y EL TIEMPO LÍMITE PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO, ASÍ COMO DE EXPANSIONES EN ESCUELAS YA EXISTENTES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DESARROLLA ESTUDIOS DE PROSPECTIVA Y DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO. DESARROLLA ESTUDIOS DE EXPANSIONES EN ESCUELAS YA EXISTENTES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. ANÁLISIS DE COORDINADORES SECTORIALES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INEGI, 911, CCT, GEOSOP, SICRES, INTERNET.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DETECTA LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- ANALIZA, EVALÚA Y DICTAMINA LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.
- ELABORA LA PROPUESTA ANUAL DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DETECTA LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DEL TRABAJO DEL CAMPO, EN APOYO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- ANALIZA, EVALÚA Y DICTAMINA LOS RESULTADOS DE LA PROPUESTA DE NUEVOS SERVICIOS E INTEGRARLO AL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- ANALIZA, EVALÚA Y DICTAMINA LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.
- ELABORAR LA PROPUESTA ANUAL DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- REALIZA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN PARA LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES.
- REALIZA ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN.
- DETECTA CRECIMIENTOS HABITACIONALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VALIDAR Y REGISTRAR LOS AVANCES DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, GEOSEP, SICRES, 911.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -
- HABILIDADES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN TRABAJOS.
- ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS.
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE CAMPO.
- CONOCE ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONOCE LINEAMIENTOS PARA MEJORAS ESCOLARES. -
- CONOCIMIENTOS DE ESTRUCTURA Y CRECIMIENTOS POBLACIONAL.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTUDIOS HABITACIONALES DE POBLACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN.
- INVESTIGA POSIBILIDADES DE ÁREAS DE EQUIPAMIENTO.
- DETECTA CRECIMIENTOS HABITACIONALES.
- ELABORA INFORME DE ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL SUBDIRECTOR DE MICROPLANEACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. ECONOMÍA

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DETERMINAR LAS NECESIDADES, GESTIONANDO Y DANDO SEGUIMIENTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y DE PERSONAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. TRABAJOS DE CAMPO. APOYO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ANÁLISIS DE COORDINADORES REGIONALISTAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, COREL DRAW, ADOBE, CCT, SICRES, SIE, GEOSEP.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.03 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA RESULTADOS DE PROPUESTAS DE NUEVOS SERVICIOS PARA INTEGRARLOS AL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- SUPERVISA Y DICTAMINA SOLICITUDES DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO.
- REVISA Y PRESENTA AL DIRECTOR GENERAL, EL CONCENTRADO DE PROPUESTAS DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISA RESULTADOS DE PROPUESTAS DE NUEVOS SERVICIOS PARA INTEGRARLOS AL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- SUPERVISA Y DICTAMINA SOLICITUDES DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO, QUE SE RECIBAN A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL.
- REVISA Y PRESENTA AL DIRECTOR GENERAL, EL CONCENTRADO DE PROPUESTAS DE NUEVAS CREACIONES Y EXPANSIONES DE CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DA ATENCIÓN A PETICIONES DE NUEVAS ESCUELAS.
- HACE SONDEOS POBLACIONALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADO - APOYO ADMINISTRATIVO.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE LOS RIGEN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SEC	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VALIDAR Y RECIBIR ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES.
- INFORMAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SEC.
- INFORMAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SEES.
- CONSULTAR Y GENERAR REPORTES DE SIAAF.
- ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SEC.
- INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SEC.
- ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: CONTADURIA
PÚBLICA. O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE LOS RIGEN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SIIAF, SIA, SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD. FINANCIERA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -ELABORA INFORMES ESCRITOS.
- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. - CONOCIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍAS. - DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA.
- ANALIZA LA SITUACIÓN
- ELABORA INFORMES TRIMESTRALES.
- ELABORA INFORME DE CUENTA PÚBLICA. - ENTREGA INFORMACIÓN A ÓRGANO DE CONTROL.
- SOLVENTA OBSERVACIONES DE AUDITORÍA - REALIZA INFORMES A LA JUNTA DE GOBIERNO (TRIMESTRAL).
- ELABORA ANTEPROYECTO DE SEC Y SEEC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PLAZAS ESTATAL Y FEDERAL.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	TENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DEL BANCO DE PLAZAS, EN APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS SUBDIRECCIONES DE CONTROL DE PLAZAS ESTATAL Y FEDERAL, EN LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN O RECHAZO AL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL Y LOS ASPECTOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS PERSONALES.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	TIENE ACTUALIZADO EL BANCO DE PLAZAS ESTATAL REVISAR, AUTORIZAR O RECHAZAR EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL Y LOS ASPECTOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS PERSONALES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.	-RECIBE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SOLICITUDES DE PLAZAS.		
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, FORMATO ÚNICO DE PERSONAL, HARWEB, SIIAF.	-REVISA EL PRESUPUESTO.		
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.	-ELABORA EL PRESUPUESTO E INCREMENTO - SALARIAL.		
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-ELABORA OFICIOS DE AFECTACIÓN DE PLAZAS.		
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	-ELABORA VOLANTES DE RECHAZO.		
-ANALIZA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	-AUTORIZA EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL.		
-CONOCIMIENTO PROFUNDO EN EVALUACIÓN DE SUELDOS. - 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: SECRETARIA C ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE LOS RIGEN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO ADMINISTRATIVO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR TRAMITES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.
- CAPTURAR LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.
- APOYAR EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
- ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE LOS RIGEN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO.
-TRAMITES DE SOLICITUDES.
-CONCILIACIONES CON HACIENDA.
-ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET, VISOR DE OBRAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - CONOCE PROGRAMAS INTERNOS DE CAPTURA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.
- ELABORA INFORMES ESCRITOS.
- ACTUALIZA INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISY ACTUALIZA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL VISOR DE OBRAS DE SONORA.
- CONCILIA LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN, CON LOS DATOS DEL SISTEMA VOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
- MANTIENE ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS TERRENOS DONADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS.
- SOLICITA A LOS MUNICIPIOS Y/O LA COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES, LA DONACIÓN DE TERRENOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS ESCUELAS.
- ENVÍA A ISIE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DONACIONES DE TERRENOS RECIBIDAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS ESCUELAS.
- INTEGRA Y MANTIENE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA INVERSIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EJECUTORES; PARA SU CONSULTA Y REFERENCIA A TRAVÉS DEL SISTEMA VOSSEC.
- ACTUALIZA LA INFORMACIÓN REFERENTE A DEPENDENCIA EJECUTORA, MODALIDAD Y SUBMODALIDAD EN LOS REGISTROS DE OBRA DEL SISTEMA VOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASISTIR AL DIRECTOR DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, GESTIÓN DOCUMENTAL.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -TÉCNICAS DE ARCHIVO. -APOYO EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.
-ELABORACIÓN DE REPORTES ESCRITOS. -RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ASISTIR A REUNIONES.
-TURNA VOLANTES.
-RECIBE PERSONAS.
-PARTICIPA COMO ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO.
-HACE REPORTES DE AVANCES DE PROYECTOS.
-ASISTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: FINANZAS, O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES CONTAR CON UNA BASE DE DATOS **RESPONSABILIDADES** ATENCIÓN
ADIRECTAS: ACTUALIZADA
SOBRE LAS NECESIDADES **DE INDIRECTAS:** SOLICITUDES DE
AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y LA DIVERSOS
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN. PLANTELES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
-ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS ASIGNADOS.
-ELABORA REPORTES ESCRITOS.
RECIBE DOCUMENTACIÓN. -LLEVA UN CONTROL DE LOS RECURSOS
-ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORA EL ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN.
-CONTESTA LAS PETICIONES DE LOS DIFERENTES PLANTELES RELACIONADO CON INFRAESTRUCTURA.
-ATIENDE PERSONALMENTE A PERSONAL DOCENTE.
-COORDINA A LOS REGIONALISTAS DEL ESTADO EN ACTIVIDADES QUE VAN REALIZANDO. -
-LLEVA UN CONTROL DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES POR MEDIO DE APOYOS DIRECTOS.



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 COSTOS Y PRESUPUESTOS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

ING. CIVIL O AFÍN, LIC.
EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESA

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ANALIZAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR LOS PRESUPUESTOS BASE Y OBRA DE LAS INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA QUE SE EJECUTARAN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
- REVISIÓN DE PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN.
- ANÁLISIS Y MERCADEO DE MATERIALES UTILIZADOS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
- REVISIÓN DE OBRAS PARA VERIFICAR SI LA OBRA EJECUTADA COINCIDE CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INVERSIONES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADURIA PÚBLICA.
O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA LA AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CONTROL DE OBRAS Y CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- COORDINA EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NECESIDADES AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- EVALÚA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES Y SU PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GESTIONA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS ACCIONES INTEGRADAS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA LOS TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA Y MANTIENE ACTUALIZADO UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- COORDINA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS OPERATIVAS DEL POA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. CIVIL O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE NECESIDADES DE AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. AUTORIZACIÓN DE OBRAS.
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- HABILIDAD DE SUPERVISIÓN.
- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.
- CONOCIMIENTO AMPLIO SOBRE CONSTRUCCIÓN, AMPLIAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE OBRA.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA LAS ACCIONES PARA MANTENER - ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS SOBRE EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
- DETERMINA LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
- INTEGRA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- PROPONE LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO SOBRE LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR REGIÓN 3. PUESTO:

CATEGORÍA: MANDO MEDIO ESTUDIOS REQUERIDOS: ING. CIVIL O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPAMIENTO PARA OBRAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS MANEJA PROGRAMAS OFFICE. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. -CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -DISEÑA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. -SUPERVISIONES DE INFRAESTRUCTURA. -CONOCIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES. -CONOCE PROGRAMAS DE APOYO ESCOLARES -ELABORA OFICIOS Y DOCUMENTOS DE REPORTE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DA ATENCIÓN TELEFÓNICA RELACIONADA CON EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. -DA RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS. -DA RESPUESTA A FOLIOS TURNADOS PARA ATENCIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -INTEGRA EL ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A MI ÁREA DE TRABAJO. -INTEGRA EL PROGRAMA DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A MI ÁREA DE TRABAJO. -DA ATENCIÓN A PERSONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, COMO SON MAESTROS, DIRECTORES DE ESCUELAS, PERSONAL DE DIRECCIÓN GENERAL, DESPACHO DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIA, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS. -PROPORCIONA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DE INFRAESTRUCTURA. -REALIZA VISITAS FÍSICAS A PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA REVISIÓN DE PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA. -DA SEGUIMIENTO A PETICIONES Y FOLIOS EN PROGRAMA. -REALIZA EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS A PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. - REALIZA EL TRAMITE DE APOYOS DE GESTIÓN LEGISLATIVA A PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. - PROPORCIONA INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO A PLANTELES A PROGRAMAS COMPENSATORIOS. -ELABORA OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS. -INTEGRA EL PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA.



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 COORDINADOR REGIÓN 1.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPAMIENTO PARA OBRAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, AUTOCAD.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES.
- CONOCE PROGRAMAS DE APOYO ESCOLARES.
- ELABORA OFICIOS Y DOCUMENTOS DE REPORTE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATIENDE A LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES VÍATELFÓNICA O PERSONALMENTE PARA LA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES.
- DA RESPUESTA A SOLICITUDES VÍA EL PROGRAMA VOSSECE E INFORMANDO COMO VAN LAS GESTIONES A LOS INTERESADOS.
- REALIZA OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS A LAS DEPENDENCIAS QUE NOS AYUDARAN A DARLE LA ATENCIÓN REQUERIDA A LAS SOLICITUDES DE LOS MAESTROS.
- VISITA LOS PLANTELES QUE REQUIRIERON DICHA ATENCIÓN PARA SUPERVISAR QUE SE REALIZARON LAS OBRAS.
- REALIZA EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LAS NECESIDADES DE OBRA DE LOS PLANTELES A FINALES DE CADA AÑO.
- HACE UN AVALUÓ DE LAS PETICIONES SOLICITADAS Y PRIORIZAR Y DARLES EL SEGUIMIENTO REQUERIDO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y DE SOLICITUDES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, GESTIÓN DOCUMENTAL, VOSSECC, SICOMREQ.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- HABILIDADES MECANOGRÁFICAS.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GENERA LOS OFICIOS DERIVADOS DEL TRÁMITE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS OBRAS ENVIADAS PARA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS A LA SRÍA. DE HACIENDA.
- ARCHIVA LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- CAPTURA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.
- LLEVA EL CONTROL DEL INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN.



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 COORDINADOR REGIÓN 4.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

LIC. EN EDUCACIÓN O
AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPAMIENTO PARA OBRAS. AUTORIZACIÓN DE OFICIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
ATIENDE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05
CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REVISA Y DA RESPUESTA A PETICIONES EN SISTEMA - VOSSESEC.
-ELABORA OFICIOS. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. -
A MAESTROS, SUPERVISORES,
AYUNTAMIENTOS Y REGIONALES.
-ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS
-ATIENDE DIVERSOS PROBLEMAS DE LA REGIÓN RESPONSABLE.
-ELABORA EL ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN. -
DETECTA DE ESCUELAS CON PROBLEMAS ANTES DEL CICLO.
-LLEVA A VENTANILLA OFICIOS AUTORIZADOS Y EN PROCESO.
-ELABORA DIFERENTES PAQUETES O PROPUESTAS. -
ELABORA TARJETAS INFORMATIVAS.
-REALIZA VISITAS DE CAMPO PARA VERIFICAR DIFERENTES PETICIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS REGION 2.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A UN PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PARA AMPLIAR, MEJORAR Y EQUIPAR A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
-SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
-SUPERVISAR PROGRAMAS AUTORIZADOS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.
-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE LICITACIONES.
-CONOCIMIENTO GENERAL DE AUDITORIAS.
-REALIZA REPORTES ESCRITOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-MANTIENE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN AUTORIZADO POR SECRETARÍA DE HACIENDA.- PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y CONTROL.
-INFORMA A ORGANISMOS EJECUTORES DE RECURSOS AUTORIZADOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, PARA QUE PROCEDAN A CONTRATACIONES Y LICITACIONES A OBRA Y/O EQUIPAMIENTO.
-DA SEGUIMIENTO AL PROGRAMA VISOR DE OBRAS DE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LA S E C.
-CONSULTA EL VOS (VISOR DE OBRAS DE SONORA) CON EL FIN DE CONCILIAR EL PROGRAMA DE INVERSIÓN. - REALIZA EL CIERRE MENSUAL DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADA.
-REALIZA EL CIERRE ANUAL DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADA (PARA CONCILIAR CON LA CUENTA PÚBLICA).
-DA ATENCIÓN A AUDITORIAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: SOLICITAR AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA AUTORIZADO DE INVERSIÓN (PAI) A LAS UNIDADES EJECUTORAS Y A OTRAS UNIDADES, Y AGREGA AL PAI EL INFORME PORCENTUAL DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENVÍO DE INFORMES Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE.
- SICOMREQ, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.05 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- ORDEN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
- GESTIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITA LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOFINANCIEROS MENSUALMENTE O CUANDO LOS SOLICITEN A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS.
- ELABORA CONCILIACIONES CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE AVANCES FÍSICO FINANCIEROS.
- FORMULA INFORMES DE AVANCES FÍSICO FINANCIEROS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. -
- MANTIENE ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS DE LAS OBRAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECOLECCIÓN DE DATOS OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.06 Y P09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE ESTADÍSTICA.
- SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA. - CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYO A LLAMADAS DE INFORMACIÓN.
- ACTUALIZACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN SISTEMAS.
- ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICA EN APLICACIONES.
- DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES (2 VECES AL AÑO).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE CENTROS DE TRABAJO.

CATEGORÍA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECOLECCIÓN DE DATOS OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, HARWEB, 911, CIE, SISTEMA DE CENTROS DE TRABAJO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DOMINA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE PROGRAMAS INTERNOS DE INFORMACIÓN Y CAPTURA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.
- GENERA BASES DE DATOS DE ACUERDO A CALENDARIOS ESCOLARES.
- ATIENDE SOLICITUDES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN SISTEMAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECOLECCIÓN DE DATOS OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, SIA, SIR, SEVI, BUSCADOR DE ESCUELAS, 911.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.06 Y P.09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- COORDINA Y PARTICIPA EN ACTIVIDADES ESPECIALES.
- PARTICIPA EN LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
- CONOCIMIENTO DE ESTADÍSTICA BÁSICA.
- CONOCE Y MEJORA LOS SISTEMAS DE CAPTURA INTERNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEA Y SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE OFICIOS VÍA WEB.
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO A TODO LO RELACIONADO CON LOS UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS.
- PLANEA Y DA SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE SISTEMA PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO MDI.
- AUTOMATIZA Y OPTIMIZA LOS SISTEMAS ACTUALES DE INFORMACIÓN.
- INTEGRA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEC.
- BRINDA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- ASESORA EN LA CAPTURA DE ESTADÍSTICA.
- DA RESPUESTA A PETICIONES.
- REALIZA TARJETAS INFORMATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS: ING. EN SISTEMAS O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	
OBJETIVO PARTICULAR:	OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECOLECCIÓN DE DATOS, CAPTURA DE DATOS POR PARTE DE DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO	
-HABILIDADES PROTOCOLARIAS. -MANEJA PROGRAMAS OFFICE, BUSCADOR DE ESCUELAS, 911. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA. -CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.06 Y P.09 CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	-DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y COMPROMISOS CON LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO REFERENTE A LOS CALENDARIOS ANUALES DE TRABAJO. - COORDINA Y DA SEGUIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS 911, BIBLIOTECAS Y CATÁLOGOS DE INMUEBLES ESCOLARES. -COORDINA Y DA SEGUIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL (SIR) Y DEL SISTEMA DE EVIDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (SEVI). - PROMUEVE Y GARANTIZA LOS PROCESOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN. -ELABORA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS. -DESARROLLA Y SUPERVISA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DEL ÁREA PARA QUE SEAN PUESTAS A LA DISPOSICIÓN DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	SISTEMAS, INFORMÁTICA O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, VOS, 911. -
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.06
- CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -
- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS. -SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
- RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- CONTRIBUYE A LA DIFUSIÓN EFICIENTE DE INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y COMPROMISOS CON LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO. -
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS 911, BIBLIOTECAS Y CATÁLOGOS DE INMUEBLES ESCOLARES.
- COORDINA Y DA SEGUIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL (SIR).
- ELABORA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE LA 911 DE INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR.
- DISEÑA, EXPLOTA Y MANTIENE LOS SISTEMAS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS PRECISOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN.
- DESARROLLA Y SUPERVISA QUE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DEL ÁREA SEAN PUESTAS A LA DISPOSICIÓN DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.
- PROVEE A LAS AUTORIDADES Y A LOS CONSEJOS DE LAS INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS INFORMACIÓN.



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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

LIC. ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA **RESPONSABILIDADES** INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECOLECCIÓN DE DATOS OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

AUTORIZACIÓN Y
VALIDACIÓN DE
INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, PORTAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, SICRES, VOSSSEC, VOS, TEAMVIEWER, COREL DRAW.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.06 Y P.09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE SISTEMAS DE CAPTURA. - RECIBE Y ANALIZA INFORMACIÓN.
- MANTIENE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECABA Y ANALIZA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMVAS.
- DA SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL (SIR).
- EXPLOTA Y MANTIENE LOS SISTEMAS Y MEDIOS - ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS.
- PRESTA SERVICIOS DE INFORMACIÓN A UDS. ADMVAS.
- DISEÑA ESTRATEGIAS DE CONSULTA PARA ASÍ CONTAR CON LA INFORMACIÓN RECABADA EN TIEMPO Y FORMA.
- DESARROLLA HERRAMIENTAS DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN.
- DA SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE EVIDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (SEVI).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASISTIR AL DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA. OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RECOLECCIÓN DE DATOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SOLICITUDES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, GESTIÓN DOCUMENTAL, SICOMREQ, VIÁTICOS, INVENTARIOS, 911.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P. 09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - CONOCE TÉCNICAS DE ARCHIVO. -HABILIDAD MECANOGRÁFICAS.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - CONOCE ESTADÍSTICA BÁSICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECIBIR CORRESPONDENCIA.
-CERRAR GESTIÓN DOCUMENTAL.
-ARCHIVAR.
-DAR SEGUIMIENTO A FORMATOS ESTADÍSTICOS. -
-DISTRIBUIR OFICIOS.
-ASISTIR AL JEFE DE DEPTO. Y DIRECTOR DE ÁREA.
-APOYO EN CAPTURA DE CENTROS DE TRABAJO.



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 ESTADÍSTICA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. EN SISTEMAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: OBTENER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODOS LOS NIVELES DEL SECTOR EDUCATIVO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS, Y ASÍ OFRECER A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DESARROLLO DE APLICACIONES ESTADÍSTICA **DE RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:** SEGUIMIENTO A CATÁLOGOS DE CENTROS DE TRABAJO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, 911, BÚSQUEDA DE ESCUELAS CCT, FOXPRO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.09 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISA CATÁLOGOS DE CENTROS DE TRABAJO.
- BRINDA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- CONCENTRA INFORMACIÓN DE LA 911.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PROGRAMAS ESPECIALES FEDERALES AUTORIZADOS A LA SECRETARIA, GESTIONANDO Y REALIZANDO UN SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, DESARROLLANDO DISTINTAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EXISTENTES QUE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PROGRAMAS ESPECIALES FEDERALES AUTORIZADOS A LA SECRETARIA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS ENTREGA DE INFORMACIÓN REFERENTE A PROGRAMAS ESPECIALES FEDERALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS. -REVISAR EL AVANCE FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. AUTORIZADO POR LA SEP A LOS PROGRAMAS ESPECIALES.
- RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.
- GESTIÓN DE TRÁMITES.
- ASESORÍA Y SUPERVISIÓN PRESUPUESTAL.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE AUDITORÍAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE PROGRAMAS ESPECIALES FEDERALES. - ASESORA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE PROGRAMAS ESPECIALES FEDERALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES FINANCIERAS QUE SE REALIZAN EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
- RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS RELATIVOS A LOS INDICADORES EDUCATIVOS.
- SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROGRAMAS ESPECIALES.
- COMUNICARSE CON CADA COORDINADOR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS PARA IR DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.
- ASESORAR EN LOS TRÁMITES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- APOYAR EN LA GESTIÓN DE RECURSOS QUE SON DEPOSITADOS EN LA SRÍA. DE HACIENDA ESTATAL, POR LA SEP.
- ASESORAR CADA VEZ QUE ES NECESARIO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES COORDINADOS POR LA SEC.
- REALIZAR AUDITORÍAS A LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SEC, COMO APOYO A LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.
- ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO ESTATAL QUE SOLICITA LA SEP ANUALMENTE.



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.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS, ASÍ COMO A LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS QUE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PARTICIPACIÓN SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS	Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS. AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN PERIÓDICA.
- COLABORA EN LA CREACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
- REALIZA ACTIVIDADES QUE ASIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL EDUCATIVAS.
- ELABORA Y PRESENTA INFORMES Y PROYECTOS.
- ORGANIZA REUNIONES DE TRABAJO ADMINISTRATIVAS.
- TRABAJA EN COORDINACIÓN CON ÁREAS EDUCATIVAS.
- HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, SICOMREQ, INTERNET BUSCADOR DE ESCUELAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECIFICAS DEL P.07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COLABORA EN LA CREACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES
- RECOPILA INFORMACIÓN SUSTANCIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS EDUCATIVAS.
- ANALIZAR INDICADORES QUE CONFIEREN A LOS PROYECTOS.
- ORGANIZA REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- REALIZA PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS.
- TRABAJAR EN FORMA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS.
- ATIENDE Y DA SEGUIMIENTO A AUDITORÍA DE CALIDAD.
- REALIZA TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS. PUESTO:

CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, A TRAVÉS DE UNA ÓPTIMA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMAS DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE LE CONFIERAN A LA MISMA Y ASEGURANDO EN FORMA Y TIEMPO QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS E INTEGRAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE CONTRIBUYAN DE MANERA PARTICULARMENTE SIGNIFICATIVA EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DENTRO DEL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ESTA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DA SEGUIMIENTO CONTINUO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE LE CONFIERAN A LA MISMA Y ASEGURANDO EN FORMA Y TIEMPO QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS E INTEGRAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE CONTRIBUYAN DE MANERA PARTICULARMENTE SIGNIFICATIVA EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DENTRO DEL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ESTA DEPENDENCIA. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: MODERNIZA PROYECTOS EXISTENTES PARA FAVORECER LA EFICACIA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, PROMOViendo EL AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LA SECRETARÍA. APOYA Y PROPORCIONA ASESORÍA A DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, EN LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y PROCESOS DE MEJORA CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES PROTOCOLARIAS. MANEJA PROGRAMAS OFFICE. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DE P.07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -DOMINA PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN. -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS. -PRESENTA PROPUESTAS DE MEJORA. -ANALIZA INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPA EN LA DEFINICIÓN DE DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. -CREA PROYECTOS ESTRATÉGICOS INNOVADORES ACORDE A LAS PRIORIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO EN EL ESTADO. -MODERNIZA PROYECTOS EXISTENTES PARA FAVORECER LA EFICACIA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. -DISEÑA PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS DETECTADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA. -REALIZA ESTUDIOS RELATIVOS A LOS INDICADORES EDUCATIVOS. -APOYA Y PROPORCIONA ASESORÍA A DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS - GESTIONA LA INFORMACIÓN RELEVANTE A DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, PARA LA INTEGRACIÓN DE UNA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-DESARROLLA TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES
AL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA Y CONTRIBUIR ASÍ CON EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONAR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS CENTROS DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACUERDOS, CALENDARIOS, PROYECTOS QUE REALICE LA SEC PARA FUNCIONAMIENTO INTERIOR Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INDUCCIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS.
- CONOCE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN ADECUADOS, DESARROLLO DE CARRERA, SUCESIÓN Y RETIRO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTUDIOS DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.
- CONOCE TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN SOCIAL.
- CONOCE TÉCNICAS EN ESTUDIOS ESTADÍSTICOS, FORMULACIÓN DE INDICADORES Y ANÁLISIS DE DATOS.
- CONOCE TÉCNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, NORMATIVA LABORAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA ESPECÍFICA DEL ORGANISMO, RÉGIMENES DE ASCENSOS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LIQUIDACIÓN.
- REALIZA LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EVALUAR SUS RESULTADOS Y EFECTUAR LAS MODIFICACIONES O AJUSTES DEL CASO.
- DESARROLLA, EMITE, DIFUNDE Y ASEGURA LA OPERACIÓN DE LOS MANUALES, LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. - TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, BAJAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SEC.
- DETERMINA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.
- COORDINAR Y DIRIGIR LOS ESTÍMULOS OTORGADOS A DOCENTES.
- APLICAR LINEAMIENTOS Y NORMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
- CONTROL DE ADMISIÓN, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- AUTORIZAR LA IMPRESIÓN DE NÓMINA Y CHEQUES.
- AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA, COMPROBANTES DE PAGOS.
- SUPERVISAR EL REGISTRO DE TRÁMITES (SAR, DISPONIBLES Y DE LOS BIENES DEL SECTOR A SU CARGO. -PARTICIPA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LOS CASOS NECESARIOS.
- APLICA SU CAPACIDAD DE TRANSMITIR Y COMUNICARSE POR ESCRITO Y ORALMENTE USANDO LA TERMINOLOGÍA PROPIA DE LAS RELACIONES LABORALES Y LOS RECURSOS HUMANOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#9, P#03, P#04, P#05 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE Y APLICA LOS LINEAMIENTOS Y ATRIBUCIONES ESPECIFICADOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO INTERNO. (AHISA, FORTE).
- COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES OFIMÁTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ASÍ CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA, RECIBE Y CONTROLA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
- DOMINA TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS INTERNOS.
- HABILIDAD MECANOGRÁFICA.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA LA MECANOGRAFÍA.
- DOMINA LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A CLIENTES PERSONAL Y TELEFÓNICA.
- RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
- REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS. -
- ESCANEADO DE DOCUMENTOS.
- ENVÍO DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- VERIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA. -
- ARCHIVO.
- REVISIÓN DE LA LIMPIEZA DE LA OFICINA.
- REGISTRO DE OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
- MANEJO DEL SISTEMA 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:	SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL EN LA ATENCIÓN DE SUS AUDIENCIAS Y VISITAS DE TRABAJO, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ASISTENCIA Y APOYO EN TODAS LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DEL PERSONAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VINCULA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CLIENTES EXTERNO CON LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CONTROLA LA AGENDA OFICIAL Y PERSONAL DEL DIRECTOR.
- PROVEE DE INFORMACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES QUE SUCEDEN EN LA DIRECCIÓN Y TODAS SUS ÁREAS.
- APOYA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CONTROLA Y CANALIZA LAS RELACIONES E IMAGEN DEL DIRECTOR GENERAL.
- FORMULA PROPUESTAS DE PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL.
- CONOCE DE FORMA BÁSICA LA ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES HUMANAS.
- ANÁLIZA E INTERPRETA LA NORMATIVIDAD DE LOS PROCESOS.
- REDACTA DISCURSOS PARA SUPERIORES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA LAS NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO - REGLAMENTO INTERNO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A PERSONAL.
- SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASUNTOS DEL DIRECTOR GENERAL CON LOS DIRECTORES DE ÁREA.
- REVISIÓN LABORAL DEL PERSONAL.
- PETICIONES Y SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN GENERAL. - COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL DIRECTOR GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN DERECHO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCE, INTERPRETA Y APLICA LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

-CONTESTAR OFICIOS.

-SABE IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DETERMINANTES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO.

-PRODET.

-DOMINA LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL.

-ASESORAMIENTO JURÍDICO.

-POSEE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y COMPROMISO CIUDADANO.

-CAPACITACIONES.

-VALORA Y RESPETA LA DIVERSIDAD Y MULTICULTURALIDAD.

-BUSCA JUSTICIA Y EQUIDAD EN TODAS LAS SITUACIONES EN LAS QUE INTERVIENE. -SE COMPROMETE CON LOS DERECHOS

HUMANOS, CON EL ESTADO Y LA DEMOCRACIA.

-POSEE CAPACIDAD DE RAZONAR Y ARGUMENTAR JURÍDICAMENTE.

-POSEE HABILIDADES DE REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y EXPRESIÓN ORAL.

-POSEE CAPACIDAD E INICIATIVA PARA FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS.

-CONOCE LA LEY DE AMPARO.

-CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEC.

-CONOCE LA LEY DE SERVICIO CIVIL. -

CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DEL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA SEC.

-APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	DERECHO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REVISAR, ANALIZAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TODO LO REFERENTE AL PERSONAL QUE LABORA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EN CONFLICTO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RESOLUCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE, INTERPRETA Y APLICA LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.
- SABE IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DETERMINANTES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO.
- DOMINA LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.
- POSEE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y COMPROMISO CIUDADANO.
- VALORA Y RESPETA LA DIVERSIDAD Y MULTICULTURALIDAD. - BUSCA JUSTICIA Y EQUIDAD EN TODAS LAS SITUACIONES EN LAS QUE INTERVIENE.
- SE COMPROMETE CON LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL ESTADO Y LA DEMOCRACIA.
- POSEE CAPACIDAD DE RAZONAR Y ARGUMENTAR JURÍDICAMENTE.
- POSEE HABILIDADES DE REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y EXPRESIÓN ORAL.
- POSEE CAPACIDAD E INICIATIVA PARA FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS.
- CONOCE LA LEY DE AMPARO.
- CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEC
- CONOCE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
- CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DEL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA SEC
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS DE RECURSOS HUMANOS.
- VIGIAR EN APOYO AL DIRECTOR GENERAL LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN. -
- REVISAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO DE LOS LA CONVENIOS, ACUERDOS, CIRCULARES O CONTACTOS PÚBLICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ENTREGAR INFORMES MENSUALES



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL ÁREA DE CONFLICTOS LABORES EN CUANDO A LAS RESPUESTAS A DEMANDAS, SUSPENSIONES Y PETICIONES RECIBIDAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO EN LA INTERPRETACIÓN DE RESPUESTAS A LAS DEMANDAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESPUESTA A LAS DEMANDAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS. - MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS INTERNOS.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIO DE SISTEMAS INTERNOS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITO. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE DE MANERA GENERAL LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL PERSONAL DE LA SEC.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS. - ELABORACIÓN DE OFICIOS E INFORMES.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYAR AL ÁREA EN LA INTERPRETACIÓN DE RESPUESTA DE HECHOS DE LAS DEMANDAS RECIBIDAS.
- RECEPCIÓN DE DEMANDAS, CITATORIOS, OFICIOS.
- RECEPCIÓN DE CLIENTES DE ÁREA.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE CADA EXPEDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE LA SEC.
- ELABORAR Y TURNAR CONTESTACIÓN DE DEMANDAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- APOYO AL CLIENTE CON INFORMACIÓN REQUERIDA. - RECABAR INFORMACIÓN ADECUADA DE ACUERDO A LAS PETICIONES DE LA DEMANDA RECIBIDA. - ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES AL ÁREA DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y SALUD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN CONTROL DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN AL PACIENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS INTERNOS.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIO DE SISTEMAS INTERNOS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITO.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. -
- CONOCE DE MANERA GENERAL LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL PERSONAL DE LA SEC
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS E INFORMES
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS.
- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRAS. -
- ATENCIÓN DE PACIENTES, REGISTRO Y PASE.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO.
- ENLACES DE LLAMADAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
- ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES.
- ATENCIÓN A CORREOS ELECTRÓNICOS Y RESPUESTA. -
- RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS.
- ATENER IMPREVISTOS PROPIOS DEL CONSULTORIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR MÉDICO.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO - MEDICINA
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS PREVENTIVOS Y CURATIVOS; A FIN DE PRESERVAR EL BIENESTAR Y LA SALUD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA MÉDICA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENCIÓN MÉDICA PRIMER NIVEL.	DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-APLICA LA METODOLOGÍA E INSTRUMENTAL EN CIENCIAS Y HUMANIDADES.	-CONSULTA MÉDICA.		
-DOMINA BASES CIENTÍFICAS Y FUNDAMENTALES DE LA MEDICINA LLEVA A CABO LA PRÁCTICA CLÍNICA. - PROVEE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS BÁSICAS.	-ACUERDOS PRESIDENCIALES. - REPORTE DE ACTIVIDADES.		
-USA LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA EN LA PRÁCTICA MÉDICA.	-COORDINAR DÍAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES. - DETERMINACIÓN Y PRACTICA DE MEDICINA PREVENTIVA. - COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTO DEL DÍA DEL MAESTRO.		
-APLICA LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN LA PRÁCTICA DE LA MEDICINA.			
-CONOCE LA NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA SOBRE REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN, SECRETO PROFESIONAL Y DERECHO DE LOS ENFERMOS.			
-CONOCE Y PARTICIPA EN LOS ACUERDOS PRESIDENCIALES.			
-REALIZA REPORTE ESCRITOS DE ACTIVIDADES.			
-COORDINA ACTIVIDADES ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN. - APLICA TÉCNICAS BÁSICAS DE INVENTARIO Y PRESUPUESTO.			
-ADAPTACIÓN A LA REALIDAD Y CULTURA SOCIAL DE LOS PACIENTES.			
-REDACTA CORRECTAMENTE DOCUMENTOS MÉDICO-LEGALES.			
-APLICA MEDIDAS ELEMENTALES DE PREVENCIÓN DE SALUD LABORAL.			
-APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.			
-CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DENTISTA.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ODONTOLOGÍA
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	EJECUTAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES PROPIOS DE ODONTOLOGÍA EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD BUCAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CUIDADO DEL ÁREA MÉDICA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	NINGUNA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ORIENTA EN LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD BUCAL.
- CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS ODONTOLÓGICAS.
- RESUELVE EMERGENCIAS DENTALES Y SABE APLICAR EL SOPORTE BÁSICO DE VIDA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.
- CONOCE LAS PATOLOGÍAS MÁS FRECUENTES DE LA CAVIDAD ORAL.
- MANEJA LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA QUE SE EMPLEA EN LOS DIFERENTES TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS.
- PRACTICA LA CONSULTA DE SU PROFESIÓN BASÁNDOSE EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA. - FORMULA DIAGNÓSTICOS Y PRESCRIBE EL TRATAMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR EN LA RECUPERACIÓN DE LAS ENFERMEDADES BUCALES O DOLENCIAS.
- GARANTIZA UNA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- SE COMPROMETE CON LA CALIDAD, PERTINENCIA EN LA ATENCIÓN, EQUIDAD Y EFICIENCIA. - CONOCE SOBRE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN SALUD.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- APLICA TÉCNICAS BÁSICAS DE INVENTARIO Y PRESUPUESTO
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- DOMINA MS OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONSULTA DENTAL.
- PLÁTICAS DE ODONTOLOGÍA PREVENTIVA. - REPORTE DE ACTIVIDADES.
- PLÁTICAS SOBRE SALUD BUCAL Y MATERIALES UTILIZADOS EN ODONTOLOGÍA.



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 Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR LOS REPORTES Y SEGUIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** GESTIÓN DE CALIDAD

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- ANALIZA Y CONTROLA INFORMACIÓN.
- DOMINA TÉRMINOS LEGALES EN MATERIA HACENDARIA.
- TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.
- CONOCE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- ELABORA PLANES DE AUDITORÍAS.
- ELABORA REPORTES DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS.
- CONOCE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- DOMINA PAQUETERÍA MS OFFICE.
- ANALIZA Y REALIZA PLANES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CALIDAD.
- CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS MATERIALES, PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN.
- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.
- RESPUESTA DE PETICIONES.
- REPORTE DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS.
- CONTROL, SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EN RECURSOS HUMANOS.
- APOYO ADMINISTRATIVO A LA DGRH.
- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCIÓN.
- APOYO EN ENTREGA DE UNIFORMES.
- REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SGD. -
- MANTENIMIENTO SIR Y SEVI.
- FOTOCOPIAR INFORMACIÓN PARA RESPALDO Y RESPUESTAS.
- RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CONTRATADO HONORARIOS CONTROL Y ENTREGA DE UNIFORMES DE PERSONAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: COTIZACIONES DE PROVEEDORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICA.
- DESARROLLA TRABAJOS MECANOGRÁFICOS.
- GESTIONA COMUNICACIONES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIO DE SISTEMAS INTERNOS.
- REALIZA CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVIDADES.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR LOS CONTRATOS POR TIEMPO DETERMINADO.
- GESTIONAR LAS FIRMAS REQUERIDAS DE LOS CONTRATOS.
- CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS.
- LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O RENOVACIONES DE LOS CONTRATOS.
- APOYO EN DETALLAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y REGIONALES.
- DETERMINAR EL NÚMERO DE PERSONAL BENEFICIADO.
- HACER LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES.
- APOYAR AL PROVEEDOR DE LOS UNIFORMES EN LA TOMA DE MEDIDAS Y ENTREGA DE LOS MISMOS.
- CONTROL DE ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS PARA EL APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN PAPELERÍA **Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA MATERIALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA LAS NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DESARROLLA TRABAJOS MECANOGRÁFICOS.
- GESTIONA COMUNICACIONES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE. - DOMINIO DE SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE LOS REGLAMENTOS PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS, PAGOS DIRECTOS Y FONDO FIJO DE CAJA.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITUDES DE MATERIAL, PAPELERÍA, SERVICIOS. - APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- REALIZA CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVIDADES. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. - CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIAL.
- ENTREGA DE SOLICITUDES DE PAPELERÍA.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO.
- ELABORACIÓN DE VIÁTICOS.
- COMPROBACIONES DE VIÁTICOS.
- TRÁMITES PARA PAGOS DIRECTOS. - TRÁMITES DE FONDO FIJO DE CAJA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: FINANZAS, ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS, CON EL FIN DE OTORGAR SERVICIOS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN DEL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS.
-ADMINISTRA SISTEMAS DE LOGÍSTICA.
-DESARROLLA, IMPLEMENTA Y GESTIONA SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.
DESARROLLA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, TÁCTICO Y OPERATIVO.
-ADMINISTRA Y GESTIONA LA CADENA DE SUMINISTRO
-HABILIDAD Y CONOCIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN DE EJECUCIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL.
-DESARROLLO Y APLICA PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
-GESTIONA RELACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES.
-REALIZA CÁLCULOS PRESUPUESTALES Y ESTADÍSTICOS.
-CONOCE LOS LINEAMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
-APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
-ADMINISTRA LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS DESTINADOS A LA DGRH.
-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.
-TÉCNICAS DE ARCHIVO PARA EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DOCUMENTAS OFICIAL.
-CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL A MEDIANO PLAZO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO.
-ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE.
-GESTIONAR COMPRA-VENTA DE MATERIALES Y EQUIPO.
-ELABORAR SUBPRESUPUESTOS REQUERIDOS PARA LOS SERVICIOS DE EVENTOS ORGANIZADOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
-ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.
-RECIBIR Y TURNAR OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.
-ELABORAR CONTRATOS POR HONORARIOS.
-RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL TEMPORAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER EN TIEMPO Y FORMA TODA LA INFORMACIÓN QUE LLEGA A LA DIRECCIÓN Y CANALIZARLA A LAS DIFERENTES ÁREAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENCIÓN A DIFERENTES DEPARTAMENTOS AGENDA DE LA DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN A DIFERENTES CLIENTES FIRMA DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS INTERNOS.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITO.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. -
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE DE MANERA GENERAL LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL PERSONAL DE LA SEC.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS E INFORMES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA. -
- CONTESTAR TELÉFONO.
- ORGANIZAR AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL FEDERALIZADO.
- ELABORAR OFICIOS.
- TRABAJOS MECANOGRÁFICOS EN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PERSONAL FEDERALIZADO.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, INDUSTRIAL O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL FEDERALIZADO, CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL, A FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR MOVIMIENTOS DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO AFILIADO AL SNTE.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACUERDOS, NORMAS Y PROYECTOS QUE INICIE Y PROPONGA LA SEC

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA SEC.
- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA Y LABORES OFIMÁTICAS.
- FONDE PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.
- TRÁMITES LEGALES Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTES A LA INCORPORACIÓN Y BAJAS DE PERSONAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SNTE 28. -CONOCE LEY DE ISSSTE.
- CONOCE CONVENIOS SEC-SNTE 28.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P06, 07 Y 15 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- DISPOSICIONES LEGALES SEC.
- PROPONE REFORMAS, PROYECTOS E INICIATIVAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE INTERVENGA SEC CON EL PERSONAL FEDERALIZADO.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS.
- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL FEDERAL.
- VIGILAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE ALS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJADOR. -CONOCE LOS LICENCIAS PREJUBILATORIAS.
- COORDINAR PROCESOS DE CAMBIOS INTERESTATALES. - COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS FEDERALES.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE ACUERDOS PRESIDENCIALES.
- PRESENTAR INFORMES DE AVANCE DE LOS PROCESOS. - AUTORIZACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, EVALUACIONES SALARIALES, HOJAS FOVISSSTE, LICENCIAS.
- ATENDER AUDITORÍAS INTERNAS Y FAEBN. - ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. - ATENDER REVISIONES DE ISO.
- RECOPILAR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES ENTRE TRABAJADORES Y SECRETARÍA SEES.
- PARTICIPAR COMO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN.
- PARTICIPAR EN LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBJEFE DE CARRERA MAGISTERIAL Y LICENCIAS ESPECIALES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN.

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN PARA LICENCIAS POR COMISIÓN SINDICAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ANALIZAR PETICIONES DE LICENCIAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** TRAMITAR LICENCIAS GESTIONAR AUTORIZACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 43 SINDICAL.
- CONOCE EL SISTEMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
- CONOCE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA TRÁMITES DE PRESTACIONES DE LOS AFILIADOS AL SNTE 28.
- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA SEC PARA CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS. - APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE Y APLICA LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y NORMATIVIDAD DEL SNTE 28.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LICENCIAS POR COMISIÓN SINDICAL.
- VALIDAR Y DEPURAR LA BASE DE DATOS QUE EMITE LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES BENEFICIADOS.
- REVISAR PAGOS DE CARRERA MAGISTERIAL.
- TRÁMITAR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA PRESTACIÓN DE GASTOS FUNERARIOS.
- RETENCIÓN DE PAGOS PARA SU ANÁLISIS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBJEFE DE NORMATIVIDAD Y TRAMITES DIVERSOS.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA,
EDUCACIÓN, ING. INDUST

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CAPTURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PRESIDENCIALES Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD RELACIONADOS CON EL PERSONAL FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN Y CAPTURA DE ACUERDOS PRESIDENCIALES Y OFICIOS NORMATIVOS A LAS ESCUELAS DEL SISTEMA FEDERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ACUERDOS Y OFICIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA NORMA PROTOCOLARES BÁSICAS.
- CONOCE SISTEMA INTERNO DE LA SEC DE CAPTURA Y CONSULTA.
- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA SEC Y SNTE 28.
- ORGANIZA REUNIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ACUERDOS PRESIDENCIALES Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD.
- CONOCE LOS ACUERDOS PRESIDENCIALES NO. 754, 529 ART. 67.
- CONOCE LOS LINEAMIENTOS DE PENSIONES Y JUBILACIONES. -ANALIZA VALORACIONES MÉDICAS PARA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS ESPECIALES.
- CONOCE EL REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE DEL SNTE 28.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y ACTIVIDADES.
- CAPTURA DE CAMBIOS DE ACTIVIDAD Y ACUERDOS -PRESIDENCIALES.
- SEGUIMIENTO DE CAMBIOS DE ACTIVIDAD Y ACUERDOS PRESIDENCIALES.
- RECEPCIÓN DE OFICIOS DE SUSPENSIÓN.
- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A RECURSOS HUMANOS.
- RECEPCIÓN DE OFICIOS A ESCUELAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PERSONAL FEDERALIZADO.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INCIDENCIAS, AFILIACIONES Y PENSIONES, TRÁMITES SAR-ISSSTE, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS, GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y TOMA DE DECISIONES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- ELABORA Y PRESENTA DOCUMENTOS DE TRABAJO.
- CONTROLA Y ANALIZA INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC Y SNTE 28.
- CONOCE LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DEL SNTE 28.
- VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - SUPERVISA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA. - INFORMA A LOS NIVELES EDUCATIVOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- CONOCE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES SAR- ISSSTE, AFILIACIONES, PENSIONES, JUBILACIONES Y LICENCIAS.
- COORDINA SESIONES SOBRE EL PROCESO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS, CAMBIOS Y ACUERDOS PRESIDENCIALES. - CONOCE EL PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS INTERESTATALES SEGÚN LO ESTABLECE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS.
- CONOCE LOS ACUERDOS PRESIDENCIALES NO. 754, 529 ART. 67.
- CONOCE, EVALÚA Y SUPERVISA EL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACUERDOS PRESIDENCIALES Y REUNIONES CON EL COMITÉ.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS.
- AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS.
- REVISIÓN DE COMPATIBILIDADES.
- INTERCAMBIO DE PLAZAS ENTRE LOS ESTADOS. -
- FIRMA DE HOJA DE SERVICIO DE LICENCIAS PREJUBILATORIAS.
- PLANEACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES.
- PARTICIPACIÓN EN ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- PROBLEMAS CON EXPEDICIÓN DE PAGO.
- REALIZA EL TRÁMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO CON ISSSTE.
- COORDINAR CON LAS ÁREAS LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORACIÓN DE OFICIOS ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TELEFÓNICA MANEJO DE AGENDA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES CONCRETAR CITAS Y ENTREVISTAS DE TRABAJO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA HABILIDAD MECANOGRÁFICA. MANEJA EQUIPO DE OFICINA. DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- CONOCE TÉCNICAS AVANZADAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- ELABORA OFICIOS E INFORMES DE TRABAJO.
- GESTIONA COMUNICACIONES.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS. - CONOCE ESTADÍSTICA BÁSICA.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO SEC.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES. - APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL A CLIENTES. -
- CONTROL DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y ACTAS - PRESIDENCIALES.
- RIESGOS DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
- LICENCIAS PARA TITULACIÓN.
- CONTROL DE INVENTARIO DE LA SPF. - ANÁLISIS DE COMPATIBILIDADES.
- CONTROL DE SISTEMAS INTEGRAL DE ARCHIVO.
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE VALORACIONES MÉDICAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE SAR-ISSSTE.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, ING. IN CS.

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ADMINISTRA LAS PRESTACIONES SOCIALES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR Y CONTROLAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ACTUALIZACIONES SALARIALES Y DATOS ANTES EL ISSSTE Y PROCESAR. GESTIÓN Y TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** SUPERVISAR PAGOS DE SAR SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REGLAMENTO INTERIOR.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ANALIZA Y REALIZA PLANES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CALIDAD.
- CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS MATERIALES, PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- CONOCE Y PARTICIPA EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
- ADMINISTRA, ELABORA Y DISEÑA PROYECTOS.
- CONOCE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. - CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P15 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - CONOCE EL RÉGIMEN DE APORTACIONES PATRONALES DE SAR.
- COORDINA Y VÁLIDA TRÁMITE DE MOVIMIENTOS ANTES ISSSTE.
- DOMINA SISTEMA INTERNO DE CAPTURA Y CONSULTA DE SEC E ISSSTE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORME DE ACTIVIDADES.
- INFORME DE INDICADORES DE PROCESOS.
- REVISIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITE.
- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- APORTACIÓN A INDICADORES DE ÉXITO.
- COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE SAR E ISSSTE.
- ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO A OFICIOS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS.
- REUNIONES PERIÓDICAS CON DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL PERSONAL FEDERALIZADO ANTE EL ISSSTE CONFORME A SUS NORMAS, EXCEPTO PERSONAL INTERINO POR GRAVIDEZ O PENSIÓN.
- ADMINISTRAR Y GESTIONAR LAS APORTACIONES PATRONALES DE SAR DE FORMA BIMESTRAL DE CONFORMIDAD A AL NORMATIVIDAD VIGENTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE VENTANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE CORRECCIONES DE DATOS PERSONALES Y OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. -
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO. -
- DOMINIO DE LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA SISTEMA INTERNO DE CONSULTA Y CAPTURA DE SEC E ISSSTE.
- REALIZA MODIFICACIONES DE ALTAS, BAJAS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL FEDERAL.
- REVISE SOLICITUDES DE TRÁMITES.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. -
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL CLIENTE ANTES LAS SOLICITUDES REALIZADAS. -
- ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DIVERSAS EN EL SISTEMA. -
- ACTUALIZAR SISTEMAS POR CORRECCIONES. -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: RESPONSABLE DE VENTANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO.

OBJETIVO GENERAL: .PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR INFORMACIÓN AL PERSONAL FEDERALIZADO SOBRE SOBRE PAGOS, DESCUENTOS Y CUALQUIER SITUACIÓN ESPECIAL QUE SE PRESENTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN AL PÚBLICO CAPTAR SOLICITUDES DE TRÁMITES BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR SITUACIONES ESPECIALES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIONES DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE. -
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE SISTEMA Y REGLAMENTO PARA MOVIMIENTOS DE DATOS DE PERSONAL FEDERAL.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO. -
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES. -
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P06 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER A PERSONAL EN VENTANILLA. -
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- CONSULTAR CON LIQUIDADORES SOBRE PAGOS. -
- ELABORAR REPORTE DE ATENCIÓN A CLIENTES. -
- CAPTURA DE PAGOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBJEFE DE SAR.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LOS PROCESOS REFERENTES AL PAGO OPORTUNO DEL AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA SEC DEL SISTEMA FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS ARCHIVO TRÁMITES PAGOS PUNTUALES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. -
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- REALIZA PAGOS Y CÁLCULO DE PAGOS OPORTUNOS DE SAR.
- MODIFICA DATOS Y SUELDO ANTE PROCESAR.
- CONOCE SISTEMA INTERNO DE LA SEC DE CAPTURA Y CONSULTA.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P15 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. -
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- MEJORAMIENTO SISTEMÁTICO PARA EL PROCESO SAR.
- VALIDACIÓN DE DATOS.
- MODIFICACIÓN DE DATOS Y SUELDOS. -
- REALIZAR PAGOS AL SAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: EDUCACIÓN,
ADMINISTRACIÓN,
CONTADOR PÚBLICO, ING.

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ADMINISTRAR EL TRÁMITE DEL AHORRO SOLIDARIO A TODO EL PERSONAL AFILIADO AL ISSSTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS PARA TRÁMITES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	DE DE
------------------------------------	---	--------------------------------------	--	----------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -NORMAS
- PROTOCOLARES BÁSICAS. -SEGUIMIENTO A PROCESOS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P15
- CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN
- SECTORIAL A MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. -
- CAPTURA Y ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS PROCESOS.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES.
- SERVICIO AL PÚBLICO.

Y



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ISSSTE.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PRESTACIONES MÉDICAS DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL ISSSTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ALTAS Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CAPTURA DE BAJAS AL SISTEMA ISSSTE COTIZACIÓN Y MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y SITUACIÓN DE COTIZACIÓN. PAGOS DE SAR

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJA EQUIPO DE OFICINA. -
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- CONOCE TÉCNICAS AVANZADAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS. -
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- ELABORA OFICIOS E INFORMES DE TRABAJO.
- GESTIONA COMUNICACIONES.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- IDENTIFICA SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE SISTEMA INTERNO DE CAPTURA Y CONSULTA SEC.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P15
- CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO SEC.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A PERSONAL AFILIADO A ISSSTE. -
- VALIDACIÓN DE REGISTROS.
- ENVÍO DE SOLICITUD A ISSSTE.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD. -
- COMUNICACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS PARA DESARROLLO DEL SISTEMA.
- REVISIÓN DE CASOS EXTRAORDINARIOS.
- REPORTE DE MOVIMIENTOS REALIZADOS.
- REGISTRO DE MOVIMIENTOS ACEPTADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS** CERTIFICADO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ACTUALIZAR EN SISTEMA EL HISTORIAL E INFORMACIÓN DEL PERSONAL FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ANALIZAR TRÁMITES TODO TIPO RELACIONADOS CON LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL FEDERALIZADO. CAPTURAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTUALIZAR SISTEMA DE CAPTURA EN CUANTO A LA INFORMACIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CAPTURA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- GESTIONA COMUNICACIÓN.
- CONOCE MÉTODO DE REALIZACIÓN DE TRÁMITES.
- ANÁLISIS Y COTEJO DE INFORMACIÓN.
- CONOCE EL SISTEMA INTERNO SEC DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA SEC.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. -CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- ENTREGA DE VOLANTES DE RECHAZO.
- ENTREGA DE FUPS CAPTURADOS.
- RELACIONAR DOCUMENTOS PARA ARCHIVO.
- ENTREGA DE FUPS AL ÁREA DE CAPTURA.
- CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMA HARWEB.



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 INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ING. IN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PARTICIPA EN LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL FEDERALIZADO CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SUPERVISAR TODO TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS, PAGOS DE INCAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN 28 DEL SNTE	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	CAPTURA DE INCIDENCIAS Y PAGOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE, ANALIZA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. -CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES. - ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. -CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE Y PARTICIPA EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
- ADMINISTRA Y ELABORA Y DISEÑA PROYECTOS DE MEJORA.
- CONOCE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES - CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD. - ANÁLISIS DE INCIDENCIAS.
- ATENCIÓN A PROBLEMAS DE PAGO.
- ANÁLISIS DE PERFILES PARA ASIGNACIÓN DE PLAZAS. - CAPTURA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO VALIDADOR DE PRENÓMINA Y CAPTURA
CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS ESTUDIOS REQUERIDOS: CONTADOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICO,
OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.
OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO.
RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VALIDAR, ANALIZAR Y CAPTURAR LA INCIDENCIA PERSONAL FEDERALIZADO.
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: LA DEL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE, ANALIZA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
-CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
-CONOCE PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
-REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
-ELABORA INFORMES DE TRABAJO Y OFICIOS. - APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
-CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
-CONOCE Y PARTICIPA EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
-ADMINISTRA, ELABORA Y DISEÑA PROYECTOS DE MEJORA.
-CONOCE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
-CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES. - CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P07 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
-REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
-CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC Y SNTE 28.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURAR LA INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIAS.
-VALIDAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA.
-REALIZAR REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL.
-REALIZAR REPORTES DE INCAPACIDADES AL ISSSTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ACTUALIZAR EN SISTEMA EL HISTORIAL DE LOS TRABAJADORES FEDERALIZADOS DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL FEDERAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ALTAS Y PAGOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CAPTURA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.
- MANEJO DE SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- ANÁLISIS Y COTEJO DE INFORMACIÓN.
- CONOCE EL SISTEMA INTERNO SEC DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SEC.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS (FUP). - CONSULTA DE MOVIMIENTOS.
- CAPTURA EN SISTEMA HARWEB.
- MODIFICAR Y ACTUALIZAR EN HARWEB.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL PERSONAL FEDERALIZADO EN VENTANILLA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR INFORMACIÓN AL PERSONAL FEDERALIZADO SOBRE SOBRE PAGOS, DESCUENTOS Y CUALQUIER SITUACIÓN ESPECIAL QUE SE PRESENTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CAPTURA DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CONOCE ESTRUCTURA DE LA SEC.
-HABILIDAD Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
-CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-CONOCE EL SISTEMA INTERNO DE CAPTURA. PAGOS E INCIDENCIAS.
-CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO SEC.
-CONOCE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
-APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
-MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO. -
-CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
-CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
-REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
-ELABORACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS.
-CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENDER A PERSONAL EN VENTANILLA.
-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-CONSULTAR CON PERSONAL DE
-ELABORAR REPORTE E ATENCIÓN A
-CAPTURA Y CONSULTA DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBJEFE DE PENSIONES Y JUBILACIONES.

CATEGORÍA: INICIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES FEDERALIZADOS RELATIVO ALAS NORMATIVIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONDICIONES DE TRABAJO Y ACUERDOS AFINES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRÁMITE DE BAJAS Y CAMBIOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN Y CÁLCULO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. SERVICIO.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE Y ANALIZA EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL E DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- APLICA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA. - RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES. -
- ELABORACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE
- ELABORACIÓN DE EVOLUCIÓN SALARIAL.
- ENVIAR A ISSSTE COTIZACIONES.
- EFECTUACIONES Y MOVIMIENTOS EN HARWEB.
- AFECTACIONES EN FUP.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBJEFE DE AFILIACIONES Y FORTE.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CONTADOR PÚBLICO,
ADMINISTRACIÓN O AFÍN.

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: TRAMITAR LA INSCRIPCIÓN Y CONTROLAR DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL PAGO CORRESPONDIENTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PAGO QUINCENAL DE FORTE
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: INCORPORACIONES CONTROL DE REGISTRO DE FILIACIÓN
CAPTURA DE DATOS PARA REGISTRO DE FILIACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE Y ANALIZA EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- GESTIONA COMUNICACIONES.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- CONOCE EL SISTEMA INTERNO SEC E ISSSTE PARA CAPTURA Y CONSULTA.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- CONOCE EL FONDO DE RETIRO PARA TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE).

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REGISTRAR INCORPORACIONES Y REINCORPORACIONES AL FORTE.
- PAGO QUINCENAL DEL FORTE. -APLICA -ELABORACIÓN DE APORTACIONES FORTE.
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA SOLICITAR LIQUIDACIONES.
- ENVÍO AL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR DE ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS.
- REPORTE ANTE SEP DE LAS INCIDENCIAS DE FORTE.
- APLICACIÓN DE CORTE DE DESCUENTOS.
- AVISAR A INTERESADO DEL PAGO DE FORTE. -
- ENVÍO AL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL FORTE.
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEADO AL CAMBIAR DE ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE HOJAS FOVISSSTE.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DEL PORCENTAJE ASIGNADO PARA COTIZACIONES DE FOVISSSTE ANTE ISSSTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENCIÓN AL PÚBLICO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	GESTIÓN DE TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -CAPTURA Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL PARA ESTUDIO DE MOVIMIENTOS.
- ELABORACIÓN DE HOJAS FOVISSSTE.
- REGISTRO DE ENVÍOS A VENTANILLA.
- ARCHIVO DOCUMENTAL DE ENTREGAS.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APOYO GENERAL EN ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE EVOLUCIÓN SALARIAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LUGAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICACIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-HABILIDADES TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
-CONOCE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LOS PROCESOS. -
CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS PARA CÓMPUTO.
-CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-CONOCE EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE SEP.
-CONOCE Y APLICA LA LEY SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
-CONOCE EL CATALOGO DE CLIENTES, PRODUCTO E INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.
-APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
-CONOCE EL CATALOGO DE CLIENTES, PRODUCTO DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.
-MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
-CONOCE TÉCNICAS BÁSICAS DE ARCHIVO.

DE -CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL.
-CAPTURACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL CREN Y QUINTO EN EL SISTEMA SIICASF.
-APOYO GENERAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

ADMINISTRACIÓN,
CONTADOR PÚBLICO O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CAPTURAR Y ARCHIVAR TODA LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LAS PENSIONES Y AFILIACIONES DEL PERSONAL FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SISTEMA INTERNO DE LA SEC

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

TRÁMITE DE PENSIONES Y JUBILACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA TRÁMITES. -
- CONOCE ESTRUCTURA INTERNA DE SEC E ISSSTE. -
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- ARCHIVO.
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE FORTE.
- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREJUBILATORIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE VENTANILLA DE FILIACIÓN.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS DE FEDERALIZADO EN CUANTO A SEGURO DE VIDA, JUBILACIONES Y PENSIONES.		PERSONAL
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS. CAPTURA DE DATOS CORRECTOS EN EL SISTEMA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS DEPARTAMENTOS. RESPUESTA A SOLICITUDES DE TRÁMITE.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- GESTIÓN Y COMUNICACIÓN.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- CONOCE EL SISTEMA INTERNO SEC Y SEGUROS INSTITUCIONALES PARA CAPTURA Y CONSULTA. - ATENCIÓN AL CLIENTE.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL SISTEMA FEDERAL.
- REGISTRO EN EL SISTEMA DE TODOS LOS DATOS GENERALES DE LOS CLIENTES.
- CAPTURA DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL METLIFE.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PENSIONES, JUBILACIONES, FORTE, EVOLUCIONES SALARIALES.
- ENVÍO DE FORAMTOS DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS A LA ASEGURADORA Y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO. - CAPTURA DE INSCRIPCIONES AL FORTE.
- CAPTURA DE ESTUDIOS PARA LIQUIDACIÓN DEL FORTE.



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 AFILIACIONES Y PENSIONES.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADOR PÚBLICO O
AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ADMINISTRAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL RELATIVO AL FORTE Y SEGURO INSTITUCIONES, ASÍ COMO GENERAR SU HISTORIAL EN EL INICIO, DURANTE Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y PENSIONES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CAPTURA DE INFORMACIÓN EN FORTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA LABORES DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN EN CAPTURA Y MOVIMIENTOS DE FORTE.
- REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE FILIACIONES. -GESTIONA PAGOS DE LIQUIDACIONES.
- ADMINISTRA TRÁMITES DE FONDO DE RETIRO PARA LOS TRABAJADORES.
- CONOCE ESTRUCTURA INTERNA DE SEC E ISSSTE.
- CONOCE SISTEMA INTERNO SEC E ISSSTE DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CONOCE, ANALIZA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE EL FONDO DE RETIRO PARA TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN FORTE.
- CONOCE PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES. -ELABORA INFORMES DE ACTIVIDADES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. -CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS MATERIALES, PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISA EL TRABAJO EN VENTANILLA. -REVISAS LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE. -ENVÍO DE HOJA ÚNICA AL ARCHIVO.
- SUPERVISA EL TRÁMITE DE JUBILACIÓN. -ATIENDE AL PERSONAL SINDICALIZADO.
- SUPERVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FORTE.
- SUPERVISA Y NOTIFICA LAS LIQUIDACIONES DEL FORTE.
- NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIONES DE BENEFICIARIO. -ENVÍO AL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL. -ENVÍO DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROCESOS DE NÓMINA.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN, AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN, CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PROCESOS DE NÓMINA GENERAL	DE RESPONSABILIDADES EN INDIRECTAS:	SISTEMAS DE PAGO, PRESTACIONES. CÁLCULO DE NÓMINA PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- EJECUTA Y APLICA LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- DESARROLLA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES - SUPERVISA LOS PROCEDIMIENTOS.
- ANALIZA, EVALÚA Y EJECUTA LOS OBJETIVOS.
- CALCULA LAS PROYECCIONES. REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- APLICA LAS HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE PROGRAMAS INTERNOS.
- RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#19, P#23, P33 CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS, TABULADORES SALARIALES, TABLAS ISR, ISSSTE.
- CÁLCULO DE PROYECCIONES DE NÓMINA, COSTOS, INCREMENTOS, NEGOCIACIÓN SALARIAL.
- CÁLCULO DE NÓMINA QUINCENAL FEDERAL Y ESTATAL.
- AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL FEDERALES Y - ESTATALES.
- VALIDACIÓN DE CIFRAS DE NÓMINA.
- CÁLCULO DE BONOS ANUALES: AGUINALDO, DÍA DE MAESTRO, PRIMAS.
- ATENCIÓN A AUDITORÍAS ASF, ISAF, OCDA, ISO, DESPACHOS.
- ATENCIÓN A SINDICATOS Y DELEGADOS.
- SUPERVISIÓN A VALIDACIÓN DE NÓMINA, ATENCIÓN, TRÁMITES, DISTRIBUCIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CARRERA
COMERCIAL

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES OFIMÁTICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PROCESOS DE NÓMINA GENERAL DE EN DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA OFICIOS.
- ATIENDE AL CLIENTE.
- CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- PRACTICA LAS NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- DOMINA LAS HABILIDADES MECANOGRÁFICA.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN A PERSONAL Y USUARIOS.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ARCHIVO.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINA.
- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPERAR LOS SISTEMAS DE PAGOS DE PRESTACIONES, PARA LA CORRECTA Y OPORTUNA APLICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	MANEJO NÓMINA	DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	SISTEMA DE PAGOS Y PRESTACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJA LA NÓMINA.
- CONOCE LAS LEYES FISCALES.
- MANEJA EL TABULADOR DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES.
- CONOCE EL SISTEMA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
- CONOCE Y EJECUTA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- CONOCE EL SISTEMA DE PAGOS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET. - CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#17 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APLICACIÓN DE REGISTROS EN SISTEMA DE PAGOS.
- CONTROL DE PERSONAL POR CONTRATO.
- REGISTRO DE INDICADORES.
- SUPERVISIÓN Y APOYO A DEPARTAMENTOS DE NÓMINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR TÉCNICO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NÓMINA.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COLABORAR EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EL MANEJO DE AUTOMÓVILES ESTÁNDAR Y AUTOMÁTICO.
- CONOCE LA NOMENCLATURA Y DIRECCIONES DE LA LOCALIDAD.
- POSEE CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA. - REALIZA ACTIVIDADES DE GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECOGER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MARCACIÓN DEL RELOJ DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y EN LOS SITIOS DONDE ESTOS SE ENCUENTREN.
- ATENDER A LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE QUE LE SEAN EXPRESADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR QUIEN ÉSTE DELEGUE.
- MANTENER EL VEHÍCULO A SU CARGO EN PERFECTO ESTADO DE ASEO, PRESENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TODO TIPO DE FALLAS O DAÑOS PRESENTADOS EN EL MISMO -INFORMAR OPORTUNAMENTE TODA COLISIÓN O ACCIDENTE DE TRÁNSITO QUE SE PRESENTE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LAS NORMAS SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DEMÁS NORMAS DE TRÁNSITO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN PROCESO DE PAGOS CORRECTOS A LA NÓMINA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA ELABORACIÓN DE OFICIOS PAGOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DISTRIBUCIÓN DE PAGOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.
- REALIZA ACTIVIDADES DE CAPTURA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONOCE EL PLAN DE OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTROLA EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#23 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORMACIÓN DE OFICIOS DE PENSIÓN ALIMENTARIA.
- ALTAS, BAJAS, REDUCCIÓN DE DESCUENTOS.
- OFICIOS A TERCEROS INSTITUCIONALES.
- PAGOS.
- OFICIOS DE CERTIFICACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESPONSABILIDADES AUDITORÍAS DEL DEPARTAMENTO, **RESPONSABILIDADES**
Y DIRECTAS:

INFORMACIÓN SOBRE **INDIRECTAS:**
PAGOS Y PRESTACIONES, ENLACE
ENTRE PROCESOS.

CONTROL
DIFUSIÓN DE
VALIDACIÓN DE
NÓMINA

DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y RESGUARDO. ELABORA REPORTES DE ACTIVIDADES.
- DA SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.
- CONOCE LOS MANUALES Y MINUTAS.
- REALIZA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN. ACTUALIZA LA INFORMACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE, INTERNET.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#30 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENLACE ENTRE PROCESOS DE NÓMINA Y - COORDINACIÓN ISO.
- RESGUARDO DE MANUALES Y MINUTAS.
- ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PRESTACIONES.
- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE PAGOS Y - PRESTACIONES.
- SEGUIMIENTO DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS.
- APOYO EN VALIDACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES.
- GENERACIÓN DE REPORTES.
- ELABORACIÓN DE CONVENIOS.
- ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: VALIDADOR DE PRENÓMINA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA ASÍ COMO ELABORACIÓN DE OFICIOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VALIDAR PRENÓMINA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** REVISAR PAGOS Y DATOS CORRECTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL MANEJO DE NÓMINA.
- CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- REALIZA ACTIVIDADES DE ARCHIVO.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET.
- ELABORA INFORMES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VALIDACIÓN DE LA NÓMINA.
- VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE NIÑOS MIGRANTES.
- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RETENCIONES.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE DETALLES DE NÓMINA.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. -



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 CONTROL Y VALIDACIÓN DE NÓMINA.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR LA ADECUADA VALIDACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA CORRECTA Y OPORTUNA APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE NÓMINAS DE LOS TERCEROS NO INSTITUCIONALES.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VALIDACIÓN DE NÓMINA CONTROL DE NÓMINA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRÁMITES DE PRESTACIONES Y DESCUENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTO DE MANEJO DE NÓMINA. -
- CONOCIMIENTO DEL TABULAR DE SUELDOS Y PRESTACIONES.
- CONOCIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA.
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET. -
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#19, P#33 CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR LAS APLICACIONES DE DESCUENTOS DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES
- VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PAGOS DE PRESTACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERADOS POR LAS DIRECCIONES DE PERSONAL PARA SU INCLUSIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.
- VALIDAR EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. -
- REVISAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE DESCUENTOS DE TERCEROS NO INSTITUCIONES EN LOS DOS SISTEMAS DE NÓMINA EN BASE A LOS CONVENIOS FIRMADOS CON DICHAS INSTANCIAS Y EN CUMPLIMIENTO CON LA PRIORIZACIÓN DE DESCUENTOS VIGENTE.
- GENERAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE NÓMINA.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE NÓMINA DERIVADA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA. -
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRESTACIONES.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

PREPARATORIO
CARRERA COMERCIAL

O

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES DE LENTES Y CURSOS DE VERANO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA DE DATOS PARA **RESPONSABILIDADES**

SOLICITUDES
APOYO DE LENTES Y
DE LA
PRESTACIÓN.

OTRAS INDIRECTAS: APROBACIÓN
PRESTACIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES.
- CAPTURA DATOS EN SISTEMA INTERNO.
- EMITE ORDENES DE PAGO DE PRESTACIONES.
- REALIZA PAGO DE CURSOS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#17, P#30 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN. - ATENCIÓN AL CLIENTE.
- CAPTURAR Y VALIDAR INFORMACIÓN.
- ENVÍO DE ÓRDENES DE SERVICIO PARA PAGO DE PRESTACIÓN.
- PAGO DE CURSOS DE VERANO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: LIQUIDADOR DE PROBLEMAS DE SUELDO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VALIDACIÓN DE PRENÓMINA **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PAGO DE NÓMINA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-CAPTURAR O RECHAZAR TRÁMITES.
-CONOCE CONCEPTOS Y TRÁMITES GENERALES RELACIONADOS CON NÓMINA.
-CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INTERNOS.
-CONOCIMIENTO DE LEY ESTATAL Y FEDERAL DE PAGOS.
-LABORES OFIMÁTICAS.
-MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
-CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
-HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-VERIFICAR Y ANALIZAR TRÁMITES.
-REALIZAR ESTUDIOS DE PAGO.
-ATENCIÓN A CLIENTES VÍA TELEFÓNICA. -
-ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
-VALIDACIÓN DE NÓMINA, MOVIMIENTOS ESPECIALES.
-ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE IMPUESTOS.



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 DE PRESTACIONES.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ASEGURAR QUE LOS TRÁMITES DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL SEAN ATENDIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PAGOS DE NÓMINA REGISTRO DE DOCUMENTOS, AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL MANEJO DE NÓMINA.
- CONOCE LA LEY DE PRESTACIONES. -
- ATIENDE AUDITORÍAS INTERNAS.
- REALIZA ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CALIDAD. -
- ELABORA REPORTES Y OFICIOS.
- CONOCE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#17, P#30 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APLICAR LOS DESCUENTOS POR PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL.
- OPERAR LOS SISTEMAS DE PAGOS DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL. -
- ATENDER LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LA NÓMINA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO O DESPACHOS EXTERNOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA INFORMACIÓN RELACIONADA AL DEPARTAMENTO.
- GENERAR ESTADÍSTICAS DE LOS TRÁMITES ATENDIDOS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS TRABAJADORES.



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 PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NÓMINA.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REALIZAR EL PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA QUINCENAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	EXPEDICIÓN DE CHEQUES STATUS LABORAL DE LOS TRABAJADORES
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-REALIZA ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS. -COMPRENDE Y OPERA LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN. -CONOCE EL SISTEMA DE PAGO. -REALIZA ACTIVIDADES DE RESGUARDO DE PAGOS. -REALIZA CAMBIOS EN STATUS DE PERSONAL. -CONOCE EL SISTEMA INTERNO. IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -CONOCE LAS LEYES LABORALES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA. -CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#16, P#20, P#23, P#30 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	-SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CONTROL DE PRESUPUESTOS, RECURSOS FINANCIEROS. -COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA FEDERAL Y NÓMINA ESTATAL. -DIRIGIR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINAS QUINCENALES Y LOS PAGOS EXTRAORDINARIOS. - -OPERAR EL PROCESO DE RESGUARDO DE PAGO AL PERSONAL. -OPERAR EL PROCESO DE REUBICACIÓN DE CHEQUES. -ENTREGAR PRODUCTOS DE NÓMINA. -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE ÉXITO DEL DEPARTAMENTO. -DISTRIBUIR EL PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE ARCHIVO DE NÓMINA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO DE
PREPARATORIA O
CARRERA TÉCNICA.

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA CAPTURA Y ARCHIVADO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN DE NÓMINA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ARCHIVO, CAPTURA Y EMPACADO DE DOCUMENTOS DE NÓMINA. APOYO EN DISTRIBUCIÓN DE TALONES Y CHEQUES. APOYO EN VENTANILLA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: MANTENIMIENTO Y ORDEN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL SISTEMA DE ARCHIVO.
- COMPROMISO CON LA CALIDAD Y RESGUARDO OPORTUNO.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE LA LEY ESTATAL Y FEDERAL DE PAGOS. -CONOCE EL MANEJO DE NÓMINA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ARCHIVAR, CAPTURAR Y ARMAR CAJAS DE NÓMINA PARA SU CORRECTO ENVÍO A ARCHIVO.
- APOYO EN VENTANILLA, PANGANDO Y ENTREGANDO TALONES.
- REALIZAR INTERCAMBIOS Y RETENCIONES EN HAR WEB.
- ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA POR PAGOS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL.
- ANÁLISIS DE COBROS EN DEMASÍA PARA SU CONFIRMACIÓN DE COBRO.
- DESTRUCCIÓN DE TALONES DE CHEQUES CADUCOS ESTATALES Y FEDERALES.
- ENGRAPADO DE NÓMINA PARA SER ENVIADO AL GOBIERNO DEL ESTADO.
- APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA ESTATAL. - APOYO EN EL PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA DEL SISTEMA FEDERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE NÓMINA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS

CERTIFICADO

REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPA EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR EL PAGO DE **RESPONSABILIDADES** REMUNERACIÓN EN FORMA Y **INDIRECTAS:** TIEMPOS ESTABLECIDOS. CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES.

ENTREGA DE CHEQUES POR PARTE DE LAS UNIDADES REGIONALES. ENTREGA DE PENSIONES A LOS BENEFICIARIOS POR PARTE DE UNIDADES FORÁNEAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COMPROMISO CON LA PRECISIÓN Y CALIDAD DE LA ENTREGA.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- CONOCE LA LEY ESTATAL Y FEDERAL DE PAGOS.
- CONOCE LOS PROCESOS PARA ENTREGA DE PAGOS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#16 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MÓDULO DE INFORMACIÓN.
- ENTREGA DE RECIBOS Y CHEQUES DEL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL POR VENTANILLA.
- SEPARACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EMPACADO DE RECIBOS DE NÓMINA Y CHEQUES.
- INTERCAMBIOS DE CHEQUES Y RECIBOS.
- RESGUARDO DE CHEQUES.
- ENVÍO DE PENSIÓN ALIMENTICIA DEL SISTEMA FEDERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE CHEQUES CANCELADOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: TRAMITAR CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LA RECUPERACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CHEQUES Y DEPÓSITOS IMPROCEDENTES, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DEL SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR, CAPTURAR, ORGANIZAR Y ENVIAR CHEQUES CANCELADOS DEL SISTEMA ESTATAL A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE REEXPEDICIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECUPERACIÓN DE PRESUPUESTO DE CHEQUES CANCELADOS POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE EL MANEJO DE NÓMINA.
- COMPROMISO Y PRECISIÓN EN LOS PROCESOS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE LA LEY ESTATAL Y FEDERAL DE PAGOS.
- CONOCE PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#20 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE CHEQUES CANCELADOS DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL.
- ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE CHEQUES CANCELADOS DEL SISTEMA FEDERAL.
- ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE CHEQUES CANCELADOS DEL SISTEMA ESTATAL Y ENVÍO AL GOBIERNO DEL ESTADO.
- REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DEL SISTEMA FEDERAL.
- RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DEL SISTEMA ESTATAL.
- APOYO EN DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA Y TALONES DEL SISTEMA ESTATAL.
- ACOMODO DE CHEQUES DE CAJA Y ORGANIZACIÓN DE NÓMINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE NÓMINA ELECTRÓNICA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PROGRAMAR EL PAGO A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE DEPÓSITO BANCARIO Y BRINDAR ASESORÍA AL RESPECTO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VALIDAR PRENÓMINA TRÁMITES BANCARIOS

REALIZAR **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE DOCUMENTOS OFICIALES. -
- REALIZA TRÁMITES BANCARIOS. -
- ATIENDE A CLIENTES.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ALTA DE CUENTAS DE LOS SISTEMAS ESTATAL Y FEDERAL.
- RECEPCIÓN DE CUENTAS PARA PROGRAMAS PAGO POR DEPÓSITO.
- GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS ATRAVÉS DEL SISTEMA.
- SEGUIMIENTO DE DEPÓSITOS RECHAZADOS FEDERAL Y ESTATAL.
- P#18 -APOYO EN DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL.
- ASISTENCIA TELEFÓNICA DE LOS SISTEMAS SAAIS, POSSES, TALONES.
- REPOSICIÓN DE TARJETAS BANORTE.
- EXPEDICIÓN DE CARTAS DE IDENTIDAD BANCARIAS. -
- DISTRIBUCIÓN DE TARJETAS BANORTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRÁMITE **Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** SEGUIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES (INCAPACIDADES, PERMISOS)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- CONOCE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE Y APLICA LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DE LA SEC.
- CONOCE ESTRUCTURA MAGISTERIAL DE LA SECCIÓN 54.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE SISTEMAS DE CAPTURA INTERNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL.
- APOYO EN TRÁMITE DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- APOYO EN ATENCIÓN A CLIENTES EXTERNOS.
- TRÁMITES DE ISSSTESON.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
ADMINISTRACIÓN D

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL Y DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO DE Y EFICIENTE A LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA ESTATAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO A TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA TRÁMITE DE SEGUROS.
- CONOCE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ADMINISTRA Y MANEJA AL PERSONAL.
- ELABORA Y PRESENTA DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.
- ANALIZA PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
- TRABAJA ORIENTADO A SOLUCIONES.
- APLICA NORMAS Y PROTOCOLOS BÁSICOS.
- CONOCE PAQUETE OFFICE.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#05, CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COMISIÓN
- RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS.
- CAPTURA DE PERSONAL COMISIONADO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COMISIONES.
- ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COMISIONADOS.
- REPORTES DE REINTEGROS DE COMISIONADOS.
- REPORTES DE BAJAS Y ALTAS DE COMISIONES.
- REPORTE DE BAJAS POR JUBILACIÓN.
- RESGUARDO DE PAGOS.
- ASISTIR A REUNIONES.
- REPORTES DE VOLANTES DE REVISIÓN DE MOVIMIENTOS.
- ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- CAPTURA DE REQUERIMIENTOS GUBERNAMENTALES. - CONTROL DE REINTEGROS.
- ACTUALIZACIÓN DE MANUALES-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 PERSONAL ESTATAL.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL; ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES, VERIFICANDO QUE SE REALICEN CON TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANEJO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS PERSONAL ESTATAL **RESPONSABILIDADES DEL INDIRECTAS:** NÓMINA REGLAMENTOS PERSONAL ESTATAL LEYES PARA Y

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y APLICA EL PROCESO DE INCIDENCIAS. REALIZA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.
- CONOCE LOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- CONOCE Y COORDINA LOS PROCESOS DE PLAZAS VACANTES Y REUBICACIONES.
- REALIZA INFORMES DE TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.
- REALIZA GESTIÓN DE TRÁMITES.
- DA SEGUIMIENTO A SOLICITUDES.
- ELABORA Y PRESENTA PROPUESTAS.
- CONOCE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.
- REALIZA INFORMES DE ACTIVIDADES.
- ATIENDE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. -
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#03, P#04, P#05 CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES. -
- CAPTURA DE INDICADORES DE CALIDAD.
- DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE PLAZAS VACANTES.
- INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS.
- INFORME V.R., ADEUDOS.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- CÁLCULOS PRT.
- ACTAS DE COMISIONES.
- ACTUALIZACIÓN DE SIR.
- ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- SUPERVISIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- SUPERVISIÓN DE COMISIONES.
- ALTAS DE ISSSTESON.
- SOLICITAR PAGOS PRT



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMISIONES.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, EN EDUCACIÓN O AFÍN.
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CAPTURA OPORTUNA DE COMISIONES, GARANTIZANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA PARA EL TRABAJADOR DE LA EDUCACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA Y TRÁMITE DE COMISIONES.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PAGO AL TRABAJADOR EN TIEMPO Y FORMA. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMISIONES.
- CONOCE LAS LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICA.
- REALIZA ACTIVIDADES DE CAPTURA.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE LAS NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL ESTATAL.
- CONOCE DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y COMISIONES.
- CONOCE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LICENCIAS SIN Y CON GOCE DE SUELDO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA.
- ARCHIVO.
- RECEPCIÓN.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LAS PRESTACIONES DE SEGUROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ARCHIVO ALTA Y BAJA DE SEGUROS
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASEGURANZA DE PERSONAL
TURNAR INFORMACIÓN TRÁMITE Y GESTIÓN PARA PAGOS DE SEGUROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE POLÍTICAS INTERNAS DE PRESUPUESTO.
- CONOCE POLÍTICAS INTERNAS RESPECTO A SEGUROS INSTITUCIONALES.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y MEDIACIÓN.
- CONOCE POLÍTICAS INTERNAS RESPECTO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES.
- CONOCE POLÍTICAS DE ASEGURADORAS EN CUANTO A PÓLIZAS INSTITUCIONALES.
- CONOCE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- CONOCE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.
- CONOCE EL PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO.
- APLICA TÉCNICAS DE INVENTARIOS Y ARCHIVO.
- ELABORA INFORMES ESCRITOS Y OFICIOS.
- GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESCALAFÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- REGLAMENTO INTERNO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE PAGOS Y TRÁMITES.
- RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- CIERRE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.
- SISTEMA DE INVENTARIOS.
- GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESCALAFÓN ESTATAL.
- RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DEL SEGURO PRT, - GASTOS FUNERARIOS.
- SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA.
- MATERIAL Y EQUIPO DEL PROGRAMA ANUAL.
- INFORMES DE DGRH Y SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN CUANTO A SEGUROS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: AFILIAR AL PERSONAL ESTATAL ADSCRITOS A LA SEC, A ISSSTESON Y ATENDER PERSONAL Y TELÉFONO EN CUESTIONES DE PAGO Y ACLARACIONES DE NOMINA.

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AFILIACIÓN A ISSSTESON.
- RELACIÓN DE ALTAS Y BAJAS PARA ARCHIVO.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA PARA PAGO DE NOMINA.
- ATENCIÓN PERSONAL A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. -
- ELABORAR OFICIOS.
- TRAMITE ANTE ISSSTESON.



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 MOVIMIENTOS DE PERSONAL ESTATAL.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFÍN.
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES Y TRÁMITES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL SE EFECTÚEN CON TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GESTIÓN DE TRÁMITES Y MOVIMIENTOS PERSONAL ESTATAL.	RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ESTATAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ANALIZA DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
- CONOCE DOCUMENTOS OFICIALES.
- REALIZA ACTIVIDADES DE CAPTURA.
- COORDINA ACTIVIDADES DE PERSONAL.
- SUPERVISA Y VALIDA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ELABORA REGISTROS E INFORMES.
- CONTROLA INVENTARIO.
- ATIENDE AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. -
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#03, P04, CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -
- CONOCE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL MAGISTERIO SECCIÓN 54.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR CAPTURA Y VALIDACIONES.
- REVISAR VALIDACIÓN.
- IMPRESIÓN DE FORMATOS.
- ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO.
- REPORTES Y ESTADÍSTICAS.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁREA EDUCATIVA.
- CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL DE ISSSTESON.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE MESA TÉCNICA: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA TÉCNICA Y TELESECUNDARIA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: VALIDAR Y CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA ESTATAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE INTERINATOS, NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS Y RECLASIFICACIONES DEL PERSONAL ESTATAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJA EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL.
- ENVÍA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
- CONOCE NORMAS Y REGLAMENTOS DEL PERSONAL ESTATAL. - CONOCE LOS MÉTODOS DE TRÁMITES. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#03, P#04 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE INTERINATOS, CAMBIOS, RECLASIFICACIONES Y MOVIMIENTOS EN GENERAL DEL PERSONAL ESTATAL.
- ALTA ISSSTESON.
- ESTADÍSTICA DE MOVIMIENTOS CAPTURADOS. - REVISIÓN DE MOVIMIENTOS. -VALIDACIÓN DE CAPTURA.
- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- ENVÍO AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS CAPTURADOS.
- RECEPCIÓN DE LOTES DEL ÁREA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	CAPTURISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO, CON EL DE QUE OBTENGAN SU PAGO LABORAL EN EL TIEMPO ADECUADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL.
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE PAGO.
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS.
- MANEJA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE ESTADÍSTICA.
- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA LICENCIAS, INCAPACIDADES Y PERMISOS.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN DE DICTÁMENES MÉDICOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- PAGO DE LA QUINCENA.
- SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE INCAPACIDADES.
- ORDENAR EL ARCHIVO.
- CONTROL DE ESTADÍSTICA.
- EXPEDICIÓN DE ACTAS MÉDICAS Y BAJAS.
- ENVÍO DE EXPEDIENTES COMPLETOS AL ARCHIVO. -
- DESCUENTOS POR ACUMULACIÓN DE INCAPACIDADES.
- SUSPENSIÓN POR DICTAMEN MÉDICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICACIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECIBIR MATERIAL DE TRABAJO E INVENTARIARLO, ENTREGAR A LOS COMPAÑEROS EL MATERIAL QUE HAGA FALTA, HACER OFICIOS Y TARJETAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	HACER OFICIOS, INFORMATIVAS Y CIRCULARES A SU DESTINO	LLEGAR TARJETAS A SU DESTINO	LOS TARJETAS Y SU DESTINO
------------------------------------	---	--------------------------------------	---	------------------------------	---------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDAD Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
- CONOCE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA PROCESOS.
- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS PARA CAPTURA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- CONOCE EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SEP.
- CONOCE Y APLICA LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
- CONOCE TÉCNICAS BÁSICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- DOMINA LENGUAS CASTELLANAS HABLE Y ESCRIBE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- ENTREGA DE OFICIOS.
- ATENDER LLAMADAS.
- TOMAR RECADOS.
- REALIZAR OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
- ATENDER A PERSONAS QUE LLEGAN A LA DIRECCIÓN.
- LLEVAR CORRESPONDENCIA A MENSAJERÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CS. DE LA EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS CUALES ENGRANDEZCAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SISTEMA DE CALIDAD DE RH **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CURSOS DE CAPACITACIÓN AUDITORÍAS REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA SEC.
- PROPONE REFORMAS, PROYECTOS E INICIATIVAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE INTERVENGA LA SEC.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P01, 02, 28, 29 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA LAS LABORES DE ACTUALIZACIÓN E INFORMACIÓN DEL PORTAL DE INDUCCIÓN.
- PARTICIPA EN LA DIFUSIÓN DE VALORES Y ÉTICA DENTRO DE LA SECRETARÍA.
- CONOCE Y APLICA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- CONOCE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- CONOCE EL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DGRH.
- CONOCE, PARTICIPA Y SUPERVISA LA ACTUALIZACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS.
- SUPERVISA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, PROCESOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN Y CALIDAD EN RECURSOS HUMANOS.
- DIFUNDE LA INFORMACIÓN ENTRE LA DGRH Y ATENCIÓN CIUDADANA.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN CIUDADANA.
- BOLSA DE TRABAJO.
- ATENCIÓN A SOLICITUDES Y PROYECTOS.
- REUNIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL.
- PLAN OPERATIVO ANUAL.
- ACUERDOS CON DIVERSAS ÁREAS DE RECURSOS Y 34 HUMANOS Y CON LA SECRETARÍA EN GENERAL.
- ADMINISTRAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - RECIBIR, ANALIZAR, PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LAS GESTIONES DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- GESTIONAR, RECIBIR Y TURNA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE LA SEC.
- ENLACE ENTRE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CLIENTES EXTERNOS.
- ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE PLATAFORMA VIRTUAL. - PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. - PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE CÓDIGOS, REGLAMENTOS, PROYECTOS Y ACCIONES ESPECIALES.
- FUNDIR COMO ENLACE ENTRE LA DGRH Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ING EN SISTEMAS, INFORMÁTICA O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ANALIZANDO Y DESARROLLANDO SISTEMAS DE INFORMÁTICOS QUE AGILICEN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLATAFORMA Y SISTEMAS EN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEC	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	INDUCCIÓN DE PERSONAL, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS Y TÉCNICAS ELEMENTALES DE ARCHIVO.
- PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN
- GESTIONA COMUNICACIONES Y TOMA DECISIONES. - ELABORA Y PRESENTA DOCUMENTOS DE TRABAJO. - REALIZA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN. - CONOCE EL PLAN ESTATAL E DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P24 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES. - APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO. - PARTICIPA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCE Y ORIENTA SOBRE EL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- CONOCE Y MANEJA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DESARROLLO DE SISTEMAS.
- ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- MANEJO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA EL ART. 17: CONTRATACIONES DE PERSONAL PERSONAL. - DE REPORTE DE PLANTILLAS.
- ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ENVIAR A CONTRALORÍA PADRÓN DE OBLIGADOS PARA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGRH.
- REVISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DPTO. DE INDUCCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CUMPLIR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, INSTRUMENTANDO ACCIONES Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: QUE CADA NUEVO INGRESO PASE POR EL PROCESO DE INDUCCIÓN. QUE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN SE LLEVE A CABO MES CON MES. CLIMA ORGANIZACIONAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROYECTOS DE MEJORA GESTIÓN DE LA CALIDAD VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS QUE LOS NUEVOS INGRESOS INGRESEN AL SISTEMA Y CONTESTEN EL EXAMEN DE INDUCCIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
- ANALIZA PROBLEMAS RELACIONADOS CON INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.
- REALIZA GESTIONES DE COMUNICACIÓN ENTRE DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS MATERIALES, PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -
- CONOCE DE MANERA BÁSICA EL MÉTODO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
- ADMINISTRA, ELABORA Y DISEÑA PROYECTOS DE MEJORA.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE RECURSOS MATERIALES.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR ACCIONES PARA MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, IDENTIFICANDO NECESIDADES DE MEJORA.
- COORDINAR LA LOGÍSTICA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA - QUE LABORA EN LAS ESCUELAS, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE SONORA.
- COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE SE OFRECEN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN HERMOSILLO SONORA. -
- ADMINISTRAR, VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PORTAL DE INDUCCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- PROMOVER CURSOS Y/O TALLERES, PROGRAMAS, SEMINARIOS Y CONGRESOS EN LOS QUE SE CONSIDEREN TEMAS DE DESARROLLO TÉCNICO Y HUMANO PARA LE - PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRA EN HERMOSILLO, SONORA.
- PRESENTAR INFORMES PERIÓDICAS DE AVANCE Y RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN Y - CAPACITACIÓN Y DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
- APOYAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LOS AVANCES DEL POA, REFERENTES A INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.
- ACTUALIZAR SEVI DEL PCV.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADOS POR LA JEFATURA DE INDUCCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CAPACITACIÓN INDUCCIÓN **RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:** E -APOYO EN PCV -ELABORACIÓN DE REPORTES DE OFICIOS DE (INDUCCIÓN) -ELABORACIÓN DE RESULTADOS DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ANALIZA Y DISEÑA DE SISTEMAS.
- CONOCE EL LENGUAJE PHP.
- CONOCE MYSQL.
- PARTICIPA EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
- PARTICIPA EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN.
- ELABORA CÓDIGOS DE BARRAS.
- APOYA EN LAS LABORES DE LOGÍSTICA PARA CURSOS Y PLÁTICAS.
- MANEJA EQUIPOS DE OFICINA.
- REALIZA LABORES DE OFIMÁTICAS.
- ELABORA CONSTANCIAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#01 Y P#02 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN.
- ACTUALIZAR LISTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DISPONIBLES.
- GENERAR REPORTES DE LAS CAPACITACIONES GESTIONADAS. -
- ELABORAR CÓDIGOS DE BARRA PARA CONSTANCIAS.
- REVISAR EL PORTAL DE CAPACITACIÓN PARA GESTIONAR SOLICITUDES.
- REGISTRO DE LOS NUEVOS INGRESOS EN EL SISTEMA DE INDUCCIÓN, ASIGNACIÓN DE EXAMEN Y ELABORACIÓN DE OFICIO DE INICIO DE INDUCCIÓN.
- MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INDUCCIÓN.
- ELABORAR OFICIOS DE RESULTADOS/ACREDITACIÓN/NO PRESENTÓ DEL EXAMEN DE INDUCCIÓN.
- LOGÍSTICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.
- PRESTAR APOYO EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE VERANO.
- HACER EL REPORTE MENSUAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.



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 COMPETENCIAS LABORALES.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CS. DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN O
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL, PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CREACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS BASADOS EN COMPETENCIAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	MANTENIMIENTO DE SIAO-SEC. LLENADO DEL FORMATO DE ENTREVISTA CON ENFOQUE DE COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE, ANALIZA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- IDENTIFICA FUNCIONES POR PUESTO. - DISEÑA PERFILES DE PUESTO.
- ACTUALIZA EL DESCRIPTOR DE PUESTOS.
- APLICA HABILIDAD ANALÍTICA PARA ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS.
- EXPRESA IDEAS Y PROPONE MODIFICACIONES DE CAPACITACIÓN.
- ASESORA EL PROGRAMA DE COMPETENCIAS EN LAS DIRECCIONES.
- CONOCE ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
- CONOCE DE MANERA BÁSICA EL MÉTODO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPTOR DE PUESTOS.
- ENTREVISTAS POR PUESTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
- ANÁLISIS DE ENTREVISTAS.
- LLENADO DEL DESCRIPTOR EN EL SISTEMA.
- INFORME DE ACTIVIDADES
- APOYO EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
- ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- PARTICIPACIÓN EN LA CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL.



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 CALIDAD.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA
INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA

REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA CONTINUA DE LA ORGANIZACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COORDINAR EL EQUIPO DE ENLACES DE CALIDAD. DAR CAPACITACIÓN

EL RESPONSABLES INDIRECTAS:

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DGRH. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRA E IMPLEMENTA ACCIONES DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- DIFUNDE EL FUNCIONAMIENTO Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- REALIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- CONOCE Y APLICA LINEAMIENTOS GENERALES DE CALIDAD.
- DISEÑA PLANES DE AUDITORÍA.
- APLICA HABILIDAD ANALÍTICA PARA AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- EVALÚA REPORTES RELACIONADOS CON SISTEMAS DE CALIDAD.
- CONOCE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DGRH.
- EXPRESA IDEAS DE RENOVACIÓN E INNOVACIÓN. CONOCE POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE CALIDAD. CONOCE DE ELEMENTOS GENERALES DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y ESTRATÉGICA.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- CONOCE PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR SIGESCA.
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTRO DE CALIDAD EN SIGESCA.
- PLANEAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
- REALIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- FUNDIR COMO ENLACE ANTE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD.
- DAR DIFUSIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO A TEMAS DE CALIDAD.
- BRINDAR ASESORÍA EN TEMAS DE CALIDAD.
- COORDINAR EL EQUIPO DE ENLACES DE CALIDAD. -
- CAPTURAR EN SIGESCA DE INDICADORES DE PROCESOS - LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS RESULTANTES DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA 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: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA DGRH

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA PROGRAMAS ACORDES A SUS FUNCIONES.
- CONOCE Y MANEJA PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- APLICA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA EN EVENTOS ESPECIALES.

- PUBLICACIONES PARA PERIÓDICO ENLACE.
- ENVÍO CORREO MASIVO.
- ELABORACIÓN PERIÓDICO MURAL.
- APOYO A LA SUBDIRECCIÓN.
- APOYO A EVENTOS ESPECIALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS C.T.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	RECIBIR, REVISAR Y CAPTURAR EN TIEMPO Y FORMA LAS INASISTENCIAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA SEC.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE INASISTENCIAS E INCAPACIDADES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN NOTIFICACIÓN ASISTENCIAS Y DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - CONOCE EL MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIAS.
- CONOCER EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SEC Y SEC. - CONOCE Y APLICA LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS DE CAPTURA DE ASISTENCIA.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- CONOCE LEY ISSSTE E ISSSTESON.
- ELABORA INFORMES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE ESTADÍSTICA ELEMENTAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO Y ZONA ESCOLAR DE PAQUETES CON LIBROS DE FIRMAS PARA SU DISTRIBUCIÓN A TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO DEL ESTADO. - RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CAPTURA DE REPORTES DE INASISTENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
- VALIDACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS. - ANÁLISIS DE PERSONAL QUE REBASA EL LÍMITE DE INCAPACIDADES MÉDICAS.
- PROPORCIONAR ASESORÍA E INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO 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: RESP. DEL CONTROL DE ASISTENCIA - ENCARGADA DE RELOJ CHECADOR.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APLICAR DESCUENTOS Y ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REPORTE DE PUNTUALIDAD ASISTENCIA
DE RESPONSABILIDADES Y INDIRECTAS: CAPTURA DE DESCUENTOS Y ESTÍMULOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- CONOCE EL MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA.
- CONOCE EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SEC Y SEP. - CONOCE Y APLICA LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS DE CAPTURA DE ASISTENCIA.
- CONOCE EL CATÁLOGO DE CLIENTES, PRODUCTOS E INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.
- PERFIL DE EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y OFICIOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURAR FORMATOS PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.
- RECABAR ASISTENCIA.
- ENTREGA DE ESTÍMULOS (MENSUALES Y DIARIOS). - EVALUACIÓN PARA ESTÍMULOS ANUALES. -ENTREGA DE ESTÍMULOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APLICAR EL REGLAMENTO EN CUANTO EL CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL ASISTENCIA

DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDAD Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
- CONOCE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA PROCESOS.
- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS PARA CAPTURA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- CONOCE EL MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIAS.
- CONOCE EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SEP.
- CONOCE Y APLICA LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
- CONOCE EL CATÁLOGO DE CLIENTES, PRODUCTOS E INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO.
- PERFIL DE EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE BÁSICO.
- CONOCE TÉCNICAS BÁSICAS DE ARCHIVO. -
- CONOCE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL PERSONAL.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. -
- APLICACIÓN DE INASISTENCIAS.
- CONTROL DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: REGISTRAR LAS INASISTENCIAS Y ASISTENCIAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y CENTRO DE TRABAJO DE LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REPORTES DE INASISTENCIAS
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIAS
INASISTENCIAS REGISTRO DE
INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN.
- ANALIZA LOS REPORTES DE INASISTENCIAS.
- TRABAJA CONJUNTO CON DEPARTAMENTO DE NÓMINA PARA DESCUENTOS.
- SUPERVISA LAS ACCIONES DE CAPTURA.
- REALIZA REPORTES QUINCENALES.
- CONOCE Y APLICA EL MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA. - CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA SEC.
- CONOCE Y APLICA LA LEY FEDERAL DE TRABAJO. -CONOCE Y APLICA LA LEY CIVIL DEL ESTADO DE SONORA. -CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO #8 Y #9 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - CONOCE ESTRUCTURA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE ASISTENCIA.
- RECIBIR LOS REPORTES DE INASISTENCIA DE MANERA QUINCENAL.
- APLICAR DESCUENTOS POR INASISTENCIAS.
- LLEVAR REGISTRO DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS CON ALGÚN TIPO DE LICENCIA.



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 DOCUMENTALES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, DE MANERA QUE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y EL COTEJO DE INFORMACIÓN PARA TRÁMITES SEAN REALIZADOS DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE, COMO EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD. LA D E ASÍ DE

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ORGANIZACIÓN DEL EVENTO ANUAL DE ENTREGA DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD. COORDINAR ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE ARCHIVO. APROBACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EVENTO DE ENTREGA DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRA Y MANEJA LOS PROCESOS DE SU PERSONAL.
- ANALIZA LOS PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
- TRABAJA ORIENTADO A SOLUCIONES.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- CONOCE LAS RELACIONES Y ENLACES CON OTRAS DIRECCIONES.
- DESARROLLA Y COORDINA DE ACTIVIDADES.
- CONOCE LOS MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- CONOCE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE Y APLICA LOS MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- MANEJA DE EQUIPO DE OFICINA. - MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- ORGANIZA EVENTOS ESPECIALES.
- CONOCE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#12, P#13 P#14 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR EVENTO DE PREMIACIÓN DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL DOCENTE.
- ORGANIZAR EVENTO DE PREMIACIÓN DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- REVISAR REPORTES SEMANALES DE PRODUCTIVIDAD EN VENTANILLA, ESTÍMULOS Y ARCHIVO.
- REALIZAR REPORTES MENSUALES DE LA DIRECCIÓN.
- ATENCIÓN A CLIENTES CON PROBLEMAS DE CAPTURA DE ANTIGÜEDAD.
- ATENCIÓN A CLIENTES CON PETICIONES ESPECIALES.
- REVISAR TRABAJO DE ÁREAS.
- APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OPERATIVIDAD DIARIA.



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 AL PÚBLICO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DEL USUARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER DE MANERA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DEL USUARIO, OTORGANDO UN TRATO AMABLE. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PROCEDENCIA DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- MANEJA EQUIPOS DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- CONOCE Y APLICA LOS MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#12 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER SOLICITUDES DE HOJAS DE SERVICIO. -
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIO. -
- COTEJO DE DOCUMENTOS.
- SOLICITUDES PRÉSTAMO DE ISSSTE.
- CERTIFICACIÓN DE CARTAS PODER.
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES.
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE COMPROBANTES DE PAGO.
- REPORTE DE ACTIVIDADES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CREDENCIALIZACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CREDENCIALES, ETC.).

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: USO DE GAFETE POR PARTE DEL PERSONAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA (COMPUTADORA, IMPRESORA Y ENMICADORA).
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y APLICA MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#12 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTREGA DE CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIOS.
- ENTREGA DE CONSTANCIAS DE COMPROBANTE DE PAGO.
- ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.
- CREACIÓN DE CREDENCIALES Y GAFETES.
- APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.
- APOYO AL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS. - ENLACE DE CALIDAD.
- APOYO A LAS OFICINAS DE SERVICIOS REGIONALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR DE SERVICIOS DOCUMENTALES Y SERVIR DE APOYO EN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	FIRMA DE DOCUMENTOS AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES.	DE Y DE
------------------------------------	--	--------------------------------------	---	---------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y APLICA LOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- CONOCE Y MANERA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- ATIENDE A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. -CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES MECANOGRÁFICAS.
- CONOCE Y MANERA DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- RECIBIR Y DAR RESPUESTA A LOS VOLANTES DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - INFORMES DE ACTIVIDAD.
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- TRÁMITE DE INSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES Y COORDINACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LOS PROGRAMAS DONDE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES SE ENCUENTRA ADSCRITO, ASÍ COMO APOYAR A LAS ÁREAS PROPORCIONANDO UN TRABAJO EFICIENTE Y EFICAZ.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENTRE DIFERENTES DIRECCIONES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PERSONAL DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA PROGRAMAS ACORDES A SUS FUNCIONES.
- CONOCE LAS TÉCNICAS DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- ELABORA INFORMES ORALES Y ESCRITOS.
- CONOCE Y MANEJA PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- APLICA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA EN EVENTOS ESPECIALES.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGESCA) EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINACIÓN CON ÁREA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL Y FEDERAL.
- PROGRAMACIÓN POA.
- COORDINACIÓN PROGRAMA TURISMO PARA TODOS. - COORDINACIÓN CON DEPTO. DE ARCHIVO Y DEPTO DE INTEGRACIÓN EN ENVÍO DE FUP.
- MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL DE MANDO MEDIO.
- ATENCIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INACTIVOS. -ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA.
- RECEPCIÓN DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES Y ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL.
- SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS Y ASUNTOS ESPECIALES.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ESTÍMULOS DE PERSONAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS** CERTIFICADO.
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO QUE LO SOLICITA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES ESTÍMULOS. ANTIGÜEDAD DE SOLICITANTES.	Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ASISTENCIA DE PERSONAL AL EVENTO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD. NORMATIVIDAD DE LA CONVOCATORIA.
------------------------------------	--	--	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CONOCE Y APLICA MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES. - MANEJA APLICACIONES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPOS DE OFICINA. -MANEJA SISTEMAS INTERNOS.

-CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
-CONOCE LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS.
-CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#14 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONVOCATORIAS DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
-CAPTURA DE 40 AÑOS DE ANTIGÜEDAD.
-ATENDER SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA.
-ATENDER OFICIOS, PETICIONES, IMPROCEDENTES.
-TARJETAS INFORMATIVAS.
-REALIZAR LLAMADAS DE CONFIRMACION DE EVENTO.
-ELABORACIÓN DE PAQUETES PARA EVENTO.
-APOYO EN SEDES (HOTELES).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, RECOMPENSAS Y ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD, AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PROMOVRIENDO LA TRANSPARENCIA Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEDIMIENTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REPRODUCIR Y DISTRIBUIR LAS CONVOCATORIAS POR ANTIGÜEDAD. ELABORAR LISTADOS Y ESTADÍSTICAS DE LOS EVENTOS DE ENTREGA DE ESTÍMULOS. ELABORAR PAQUETES PARA LOS EVENTOS DE PREMIACIÓN DE LOS MUNICIPIOS FORÁNEOS, Y ENTREGARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO DE PREMIACIÓN. ENTREGA DE PAQUETES AL PERSONAL FORÁNEO QUE ES HOMENAJEADO. AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PREMIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA Y PRESENTA DOCUMENTOS OFICIALES.
- ANÁLIZA PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
- CONOCE Y APLICA LOS MÉTODOS PARA REALIZAR TRÁMITES.
- CONOCE CONVOCATORIAS VIGENTES.
- MANEJA APLICACIONES OFIMÁTICAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA. -DAR RESPUESTA EN EL SISTEMA PERSONAL A SU CARGO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P# 14 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A REUNIÓN PARA ESTÍMULO 40 AÑOS EN LA CD. DE MÉXICO.
- REPRODUCIR Y DISTRIBUIR CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE.
- VERIFICAR ANTIGÜEDAD DE SOLICITANTES DE ESTÍMULOS. -ADMINISTRA Y MANEJA
- ELABORAR LISTADOS Y ESTADÍSTICAS DEL EVENTO DE ENTREGA DE PREMIOS.
- REPORTE DE INFORMACIÓN PARA SOLICITAR RECURSO PARA ESTÍMULO DE 30 AÑOS.
- ELABORAR PAQUETES DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL PERSONAL HOMENAJEADO.
- DAR RESPUESTA A PETICIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE ARCHIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER EN TIEMPO Y FORMA TODA LA INFORMACIÓN QUE LLEGA A AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CANALIZARLA A LAS DIFERENTES ÁREAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONES DE OFICINA EN APOYO A LOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTIVIDADES DE ARCHIVO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJA PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A CLIENTES. - ATENCIÓN TELÉFONICA.
- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS OFICIALES. - ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENLACE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y BRINDAR ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN DOCUMENTOS ORIENTACIÓN A CLIENTES	DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RESGUARDO DE DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-PARTICIPA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. -RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-CONOCE EL CATÁLOGO TOPOGRÁFICO. -ORIENTACIÓN.
-PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE INVENTARIO -ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.
-PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE VALORACIÓN Y LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE HOJA DESGLOSADA Y CURP.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: INVESTIGAR LA VIDA LABORAL DEL CLIENTE Y ACTUALIZAR LOS DATOS DE ADSCRIPCIÓN Y AÑOS DE SERVICIO QUE SERVIRÁN PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ARCHIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCE Y MANEJA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
-CONOCE LAS TÉCNICAS Y PROGRAMAS INTERNOS DE CAPTURA. -VERIFICACIÓN DE DATOS.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
-CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
-CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ARCHIVISTA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA SU RESGUARDO OPORTUNO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO.

RESPONSABILIDADES SU INDIRECTAS: NORMATIVIDAD DE ARCHIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE Y PRACTICA LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS. - COORDINA ACTIVIDADES.
- CONOCE EL CATÁLOGO TOPOGRÁFICO.
- CONOCE SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE DOCUMENTOS.
- REGISTRO DE EXPEDIENTES.
- CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ARCHIVO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU RESGUARDO. - ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA SU RESGUARDO. - SOLICITUD DE EXPEDIENTES. -REPORTE DE ACTIVIDADES.



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.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE LOS MISMOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DIGITALIZAR EXPEDIENTES PARA RESGUARDO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA E IDENTIFICA DOCUMENTOS OFICIALES. -
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA ESPECIAL.
- CONOCE LAS TÉCNICAS Y PROGRAMAS DE CAPTURA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR Y DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES. -
- CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN.
- DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.



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 ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN O AFÍN.
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO LA OPORTUNA Y CORRECTA GENERACIÓN ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESGUARDO DE EXPEDIENTES GENERACIÓN DE ANTIGÜEDAD GENERACIÓN DE HOJA DESLOGADA GENERACIÓN DE CURP	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PROCEDENCIA DE TRÁMITES. REGLAMENTOS Y NORMAS DE ARCHIVO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y APLICA LOS REGLAMENTOS Y NORMAS DE ARCHIVO.
- CONOCE Y MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- ADMINISTRA Y MANEJA PERSONAL A SU CARGO. -
- MENEJA EQUIPO DE OFICINA.
- REALIZA LABORES OFIMÁTICAS.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL.
- SUPERVISAR ÁREAS. -
- REALIZAR INFORMES.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- VERIFICAR LAS INCIDENCIAS GENERADAS PARA SU AFECTACIÓN EN LOS TIEMPOS LABORALES QUE ACREDITAN LAS HOJAS DE SERVICIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA Y CAPTURISTA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: CAPTURAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA, DIGITALIZACIÓN RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE Y DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO EXPEDIENTES.	DE Y DE
------------------------------------	---	--	--	---------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS Y PROGRAMAS DE CAPTURA. -
- REALIZA ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL.
- REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
- ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES. -
- RESPALDO DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE SCANNER.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- RELACIÓN DE PERSONAL ACTIVO Y BAJAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ARCHIVISTA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ARCHIVO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCE Y APLICA TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO. -RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES. -ORGANIZAR EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO ARCHIVO.
-REALIZA ACCIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-PARTICIPA EN LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
-PARTICIPA EN LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.
-CONOCE DEL CATÁLOGO TOPOGRÁFICO. - REALIZA ACTIVIDADES DE INVENTARIO.
-PARTICIPA EN LAS TAREAS DE VALORACIÓN Y LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES.
-REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
-CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#13 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



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 INTEGRACIÓN DOCUMENTAL.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
EDUCACIÓN, CONTADURÍA
O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL RESGUARDO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL, LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACIÓN DEL MISMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EL CONTROL DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL CON ESTATUS DE BAJA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RESGUARDO DE ARCHIVOS DE PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO DE LA SEC

RESPONSABILIDADES Y INDIRECTAS: DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LAS TÉCNICAS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
- CONOCE EL SISTEMA DE BASE DE DATOS.
- APLICA LAS TÉCNICAS DE CONTROL DE EXPEDIENTES. - COORDINA PROGRAMAS.
- REALIZA INFORMES ORALES Y ESCRITOS.
- APLICA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y PROCESOS. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE Y APLICA PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO.
- REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEPURADOS.
- REVISIÓN DE AVANCES DE CAPTURA DE BAJAS - ASISTENCIA A TALLERES.
- INFORMES DE ACTIVIDADES.
- CONTROL, MANEJO Y RESGUARDO DE DATOS DEL PERSONAL.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PERMANENTE DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL DIRECTOR GENERAL EN LOS ACTOS OFICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA DGRH.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AGENDA DEL DIRECTOR

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL. -
- CONOCE EL PLANO GEOGRÁFICO Y NOMENCLATURA DE LA CIUDAD.
- CONOCE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN. -
- AUXILIA EN LAS LABORES CORRESPONDIENTES A PAGOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- APLICA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PAQUETERÍA OFFICE. -
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- CONOCE PLAN ESTATAL DE DESARROLLO. -
- REGLAMENTO INTERNO.
- CAPACIDAD DE REALIZAR CONTROLES Y REGISTROS. -
- TÉCNICAS DE ARCHIVO BÁSICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTE AL DIRECTOR GENERAL EN DIFERENTES ACTOS Y REUNIONES FUERA DE LA SEC. -
- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN DIFERENTES ÁREAS DE RH.
- RECABAR FIRMAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS CON HORARIO FLEXIBLE.
- ASISTE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN.
- RECIBE FORMATOS Y SOLICITUDES DESTINADOS AL DIRECTOR GENERAL.
- LLEVA REGISTRO DE ACTIVIDADES Y GASTOS DESTINADOS AL DIRECTOR GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO INFORMÁTICA O ING. EN SISTEMAS
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR LAS ACCIONES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE CURSOS Y DIPLOMADOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ORGANIZACIÓN DE CURSOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE DISEÑAR, DESARROLLAR, SELECCIONAR Y EVALUAR APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
- CAPACIDAD DE CONOCER, COMPRENDER Y EVALUAR LA ESTRUCTURA ASÍ COMO LOS COMPONENTES BÁSICOS QUE LOS CONFORMAN.
- CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES Y ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y DISEÑAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES BASADAS EN SUS SERVICIOS.
- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES APLICACIONES BASADAS EN ELLAS. - CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INCLUIDOS EN LOS SISTEMAS BASADOS EN WEB.
- CONOCIMIENTO DE LA REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA INFORMÁTICA EN LOS ÁMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROINCADE.
- REVISIÓN DE LA PLANTILLA DE CURSOS DE VERANO.
- CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS DISPONIBLES DEL PERSONAL FEDERAL.
- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB.
- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA.
- VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE CURSOS Y DIPLOMADOS.
- APOYO LOGÍSTICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- APOYO LOGÍSTICO EN EL PROGRAMA DE CURSOS DE VERANO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CEME EN LAS ACCIONES RELATIVAS AL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZACIÓN DE OFICIOS, ESCRITOS, DICTAMENES, TRÁMITES DE VIÁTICOS, VEHÍCULOS Y REQUISICIONES. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE LOS TRÁMITES REALIZADOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. -
ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-TRABAJOS MECANOGRÁFICOS.
-GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.
-ORGANIZAR, SUPERVISAR Y REALIZAR DOCUMENTACIÓN.
-HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA.
-CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFFICE.
-MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
-CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#27
CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-SOLICITUDES DE MATERIALES. -
TRÁMITES DE VIÁTICOS.
-RESPUESTA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO. -
RESPUESTA AL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO.
-RESPUESTAS A FOLIOS DEL SECRETARIO.
-FOLIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
-REGISTRO DE BOLETINES Y DICTAMENES.
-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
-ATENCIÓN A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
-REGISTRO DE COMUNICADOS DEL ÁREA.
-COMPROBACIONES DEL FONDO FIJO.
-SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA TURNADA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS LABORES OFIMÁTICAS DE LA COMISIÓN DE ESCALAFÓN FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENCIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES OFIMÁTICAS DEL PRESIDENTE ÁRBITRO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO EN LAS LABORES DE LOS ENCARGADOS DE GRUPO
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA OFICIOS.
- ATIENDE AL CLIENTE.
- CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y DE LOS CLIENTES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA.
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET.
- REALIZA ACTIVIDADES MECANOGRÁFICA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA. -
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONCURSO.
- CAPTURA DE SOLICITUDES DE CONCURSO.
- REGISTRO DE PERSONAL EN CURSOS DE MEJORAMIENTO.
- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO.
- ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -
- ATENDER LLAMADAS.
- BRINDAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES.
- INFORMAR A COMPAÑEROS SOBRE LOS CURSOS.
- LLEVAR AGENDA DEL JEFE INMEDIATO. -
- ARCHIVO.
- REGISTRO Y FOLIO DE IMPUGNACIONES.
- APOYO EN CAPTURA DE DOCUMENTOS A LOS GRUPOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORACIÓN DE CATÁLOGO ESCALAFONARIO PARA APOYO A LAS PROMOCIONES Y VACANTES DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DE LA EDUCACIÓN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA SINDICAL.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- PARTICIPA EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN.
- LA REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL FEDERALIZADO.
- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CATÁLOGO ESCALAFONARIO.
- RECEPCIÓN DE IMPUGNACIONES DE PROYECTO DE CATÁLOGO.
- ELABORACIÓN DE CATÁLOGO ESCALAFONARIO.
- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- ATENCIÓN A CLIENTES REFERENTE A PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA.
- REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y EMISIÓN DE BOLETAS ESCALAFONARIAS.
- REVISIÓN Y CONSULTA DE REGLAMENTO PARA ATENDER CASOS ESPECÍFICOS.
- ENLACE ENTRE LA PARTE OFICIAL Y SINDICAL PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE ARCHIVO Y SERIES DOCUMENTALES.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES DE ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACTUALIZAR EXPEDIENTES SERIES DOCUMENTALES

DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO.
 - REALIZA ACCIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
 - CONOCE Y PARTICIPA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS COMO LO INDIQUE EL REGLAMENTO DE VENCIMIENTO.
 - CONOCE EL CATALOGO TOPOGRÁFICO.
 - CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE INVENTARIO.
 - CONOCE EL PROCESO DE VALORACIÓN Y LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES.
 - PARTICIPA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.
 - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
 - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - BAJAS DE EXPEDIENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DEL REGISTRO DE CURSOS

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL REGISTRO A LOS CURSOS Y DIPLOMADOS PARA ESCALAFÓN FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REGISTRO Y PUNTUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN CON VALOR ESCALAFONARIO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE COMUNICADOS PARA CURSOS.
- CAPTURA Y REGISTRA LAS SOLICITUDES PARA CURSOS.
- CONTROLA LAS ACCIONES DE REGISTRO, ASISTENCIA Y PREMIACIÓN DE CAPACITACIÓN.
- APOYA EN LOGÍSTICO EN CURSOS. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJA EQUIPO OFFICE E INTERNET.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORMAR A INSTITUCIONES SOBRE REGISTRO DE CURSOS Y DIPLOMADOS.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VALIDACIÓN, RESPUESTA Y CONTROL CORRESPONDIENTE A CURSOS Y DIPLOMADOS.
- CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CURSOS Y DIPLOMADOS.
- DISEÑO DE PRESENTACIÓN PARA PROYECTOS Y CATÁLOGOS ESCALAFONARIOS.
- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PERSONALIDAD PARA GANADORES DE PROMOCIONES.
- DIFUSIÓN EN INSTITUCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A CURSOS Y DIPLOMADOS.
- DISTRIBUCIÓN DE FORMATO DE INCREMENTO DE DOCUMENTACIÓN ESCALAFONARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES DE ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACTUALIZACIÓN
RESGUARDO
EXPEDIENTES

Y RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
Y DOCUMENTACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO.
- REALIZA ACCIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. GRUPOS ESCALAFONARIOS.
- PARTICIPA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS COMO LO INDICA LA NORMATIVIDAD.
- CONOCE EL CATÁLOGO TOPOGRÁFICO.
- CONOCE Y PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE INVENTARIO.
- PARTICIPA EN PROCESO DE VALORACIÓN Y LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES.
- PARTICIPA EN EL PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - MANEJA EQUIPO DE OFICINA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REACOMODO DE EXPEDIENTES.
- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES.
- INCREMENTAR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE LOS
- RESGUARDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL ÁREA DE ESCANEADO DE LA COMISIÓN DE ESCALAFÓN FEDERALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR ESCALAFONARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA RESPALDO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- MANEJA EQUIPO ESPECIAL DE OFICINA.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CAPTURA.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE Y APLICA PROGRAMAS INTERNOS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESCALAFONARIOS.
- CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. -
- RESGUARDO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. -



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE INFORMÁTICA DE ESCALAFÓN FEDERAL.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER EN FORMA ÓPTICA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE CURSOS Y DIPLOMADOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENIMIENTO AL SISTEMA PROINCADE, ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB, AUTORIZACIÓN DE REGISTRO A CURSOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD PARA DISEÑAR, DESARROLLAR, SELECCIONAR Y EVALUAR APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
- CAPACIDAD DE CONOCER, COMPRENDER Y EVALUAR LA ESTRUCTURA Y ARQUITECTURA DE LAS COMPUTADORAS, ASÍ COMO LOS COMPONENTES BÁSICOS QUE LOS CONFORMAN.
- CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES Y ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y DISEÑAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES BASADAS EN SUS SERVICIOS.
- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES Y ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS, LAS REDES DE COMPUTADORES E INTERNET Y DISEÑAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES BASADAS EN ELLAS.
- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDADES Y ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS, QUE PERMITAN SU ADECUADO USO, Y EL DISEÑO Y EL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES BASADAS EN ELLOS.
- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INCLUIDOS LOS BASADOS EN WEB.
- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LA REGULACIÓN DE LA INFORMÁTICA EN LOS ÁMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROINCADE.
- ACTUALIZACIÓN DE CURSOS DE VERANO OTORGADAS POR LA SEC.
- ACTUALIZACIÓN DE CRÉDITOS ESCALAFONARIOS.
- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CAPTURADA.
- ACTUALIZACIÓN DE PLAZAS CON INFORMACIÓN DE DIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERAL.
- INTEGRACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN.
- ADMINISTRACIÓN DE CLAVES DE ACCESO.
- ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PORTAL WEB.
- COORDINACIÓN CON INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACIONES WEB.
- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN APOYO AL PRESIDENTE ÁRBITRO.
- AUTORIZACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS PARA ESTABLECER VALOR ESCALAFONARIO.
- VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN, VISITAS DE CAMPO AL DESARROLLO DE CURSOS Y DIPLOMADOS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- APOYO LOGÍSTICO AL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- APOYO LOGÍSTICO AL PROGRAMA DE CURSOS DE VERANO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL GRUPO SECUNDARIAS Y PRIMARIAS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

EDUCACIÓN O
AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: QUE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA CUENTE CON UNA EVALUACIÓN CONFIABLE SUSTENTADA EN SU PREPARACIÓN Y DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES MISMA QUE LE BRINDARÁ EL DERECHO DE ASCENSO ESCALAFONARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORACIÓN DE PROYECTOS
CATÁLOGOS ESCALAFONARIOS

Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
- PRESENTA Y PARTICIPA EN REFORMAS Y MODIFICACIONES. -
- REVISY Y ANALIZA INFORMACIÓN.
- RECIBE, CODIFICA Y CAPTURA DOCUMENTOS. -
- PARTICIPA EN REUNIONES DEL PLENO. -EMITE Y DISTRIBUYE INFORMACIÓN.
- ORGANIZA GRUPOS ESCALAFONARIOS.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DEL SNTE 28 Y SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- COFICIACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CATÁLOGO ESCALAFONARIO.
- RECEPCIÓN DE IMPUGNACIONES.
- DISTRIBUCIÓN DEL PROYECTO Y CATÁLOGO ESCALAFONARIO.
- ATENCIÓN Y ACLARACIÓN DE DUDAS RESPECTO A ESCALAFÓN.
- REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
- EMISIÓN DE BOLETAS ESCALAFONARIAS PARA BOLETINES.
- ENLACE DE LA PARTE OFICIAL Y SINDICAL PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES.
- REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUNTUACIÓN DE GANADORES.
- REVISIÓN Y CONSULTA DE REGLAMENTO ESCALAFONARIO.
- PRESENTAR AL PLENO DE LA COMISIÓN DE ESCALAFÓN MODALIDADES Y REFORMAS PERTINENTES.
- ASISTIR A REUNIONES DEL PLENO.
- REVISIÓN DE BOLETINES Y DICTAMENES.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR TÉCNICO JURÍDICO.

CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: DERECHO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR EN LOS ASUNTOS LEGALES FUNGIENDO COMO ENLACE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA SEC DENTRO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN FEDERALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN A DEMANDAS CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO A DEMANDAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- IDENTIFICA, ORDENA Y EXPLICA ARGUMENTOS, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS.
-ANALIZA, VERIFICA Y REvisa LAS CAUSAS, MÉTODOS Y FORMAS.
-APLICA TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
-CAPACIDAD PARA DAR CONSEJOS LEGALES.
-RAZONA Y RESUELVE CON EQUIDAD E IMPARCIALIDAD.
-ELABORA DICTAMENES LEGALES.
-ASESORA Y PARTICIPA EN PRODECIMIENTOS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS.
-CONOCE LA ESTRUCTURA LEGAL DEL SNTE 28 Y MAPA TOPOGRÁFICO DE LA SEC.
-CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN FEDERAL.
-LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y FEDERAL.
-LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.
-REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
-REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SEP.
-CONOCE Y APLICA REGLAMENTOS DE ESCALAFÓN FEDERAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENLACE CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
-RESPUESTA A DEMANDAS.
-ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
-REVISAR LAS CONCENTRACIONES DE DATOS Y PUNTUACIÓN OTORGADA A LOS TRABAJADORES.
-DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, TABULADORES, CATÁLOGOS, BOLETINES, CIRCULARES.
-NOTIFICACIÓN DE DICTÁMENES Y RESULTADOS DE CONCURSO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE ARBITRO DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE ESCALAFÓN FEDERAL.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DICTAMINAR LAS PLAZAS ESCALAFONARIAS VACANTES DEL SISTEMA FEDERAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DICTAMINAR PLAZAS VACANTES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PROCESO DE SELECCIÓN PARA ASIGNAR PLAZAS.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-ELABORA CONVOCATORIAS DE PLAZAS VACANTES. -ANÁLIZA SOLICITUDES DE ASPIRANTES A PLAZAS VACANTES. -PARTICIPA EN LA MEDIACIÓN EN CONFLICTOS. -COMUNICA LAS RESOLUCIONES. -FORMULA E IMPLEMENTA PROYECTOS DE PRESUPUESTO. -CONOCE Y APLICA LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES. CONOCE Y APLICA LA LEY DE SERVICIO CIVIL. -CONOCE Y APLICA EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN FEDERAL. -CONOCE LA ESTRUCTURA SINDICAL. -CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P#27 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	-ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA SEC. -ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CATÁLOGOS. -ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ESCALAFONARIOS. -REUNIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS ESCALAFONARIOS. -REUNIÓN CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN. -REVISIÓN DE EXPEDIENTES ESCALAFONARIOS. -COORDINAR BAJAS DE EXPEDIENTES. -RESPONDER OFICIOS DE IMPUGNACIÓN. -REPRESENTAR A LA COMISIÓN EN EL TRIBUNAL. -REUNIONES REGIONALES CON ESTRUCTURA EDUCATIVA Y - SINDICAL. -ACORDAR CON LA COMISIÓN LO NO CONTEMPLADO POR EL REGLAMENTO.		



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 ARCHIVOS MASIVOS.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL PERSONAL DOCENTE ESTATAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ORGANIZACIÓN ARCHIVO MASIVMO	DEL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-PARTICIPA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. -RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. -CONOCE EL CATALOGO TOPOGRÁFICO. -ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. -CONOCE Y APLICA TÉCNICAS DE INVENTARIO. -RESGUARDO DE DOCUMENTOS. -PARTICIPA EN EL PROCESO DE VALORACIÓN Y LIBERACIÓN DE EXPEDIENTES. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -MANEJA EQUIPO DE OFICINA. -CONOCE Y APLICA PROGRAMAS OFFICE.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE ESCALAFÓN ESTATAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** BACHILLERATO ESPECIALIDAD EN SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ANÁLISIS Y CAPTURA DE DOCUMENTOS DE LOS DOCENTES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA DE INFORMACIÓN **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ANALIZA INFORMACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJA SISTEMAS INTERNOS.
- CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONOCE PROGRAMAS Y MÉTODOS DE CAPTURA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE DATOS. -
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- RECEPCIÓN Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA. -
- COORDINACIÓN DE SISTEMAS.
- INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO EN EVENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE ESCALAFÓN ESTATAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LAS SUBCOMISIONES ESCALAFONARIAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ARCHIVO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN VALIDACIÓN PUBLICATION Y DE RESULTADOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA OFICIOS.
- ATIENDE AL CLIENTE.
- CONTROLA DE DOCUMENTACIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS. -
- MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET. -
- APLICA HABILIDAD MECANOGRÁFICA. -
- CONOCE LA ESTRUCTURA SINDICAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A CONMUTADOR.
- ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. -
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS SUBCOMISIONES. -
- ELABORACIÓN DE BOLETINES.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE SOLICITUDES DE CONCURSO. -
- ENVIO DE RESULTADOS DE BOLETINES A LAS ÁREAS. -
- CAPTURA DE EXPEDIENTES.
- ENVIO DE OFICIOS DE BOLETINES.
- CONVOCATORIA A LOS GANADORES DEL BOLETÍN. -
- ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ORGANIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES RELACIONADAS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO EN LOS EVENTOS ESPECIALES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	VALIDACIÓN DE PLAZAS PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIAS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. ANALIZA DOCUMENTACIÓN. -APOYA EN ACTIVIDADES ESPECIALES. -POSEE HABILIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS - HABILIDADES PROTOCOLARES. -CONOCE DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -PARTICIPA EN EL PROCESO DE CAPTURA DE DICTÁMENES.	-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES: DÍA DEL MAESTRO, - RECONOCIMIENTOS A DOCENTES. -ELABORACIÓN DE INVITACIONES PARA EVENTOS ESPECIALES. -APOYO EN ASIGNACIÓN DE PLAZAS. -EXAMEN DE PLAZAS VACANTES. -CAPTURA DE DICTAMENES. -PARTICIPACIÓN EN LA JORNADA DE ANTIDOPING PARA DOCENTES.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPTURA DE INFORMACIÓN
ELABORACIÓN DE BOLETINES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
ELABORACIÓN DE BOLETINES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJA CORRESPONDENCIA.
- CONOCE PROGRAMAS Y SISTEMAS INTERNOS.
- MANEJA LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN INTERNA.
- CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONOCE EL PLAN DE OBJETIVOS.
- DOMINA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR BOLETINES DE CONCURSO.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONCURSO. -
- ENVÍO DE CORRESPONDENCIA. -CAPTURA DE DOCUMENTOS.
- ELABORACIÓN DE DICTAMENES.
- ELABORACIÓN DE REPORTES DE RESULTADOS.
- ENVÍO DE RESULTADOS DE BOLETÍN ELECTRÓNICO.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA SUBCOMISIÓN. -
- ARCHIVO.
- INFORMACIÓN A DOCENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA COMISIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR ACCIONES RELATIVAS A ESCALAFÓN. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDAD DE REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONCIENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC Y SNTE 54.
- CONOCIMIENTO DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIO DE LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA.
- HABILIDADES PROTOCOLARES BÁSICAS.
- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES EN MEDIOS ESCRITOS.
- CONCIENCIA DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN, CONVENIOS, ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENLACE DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA.
- ENLACE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ENLACE DE PLAN OPERATIVO ANUAL.
- ENLACE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- ENLACE DE REQUISICIÓN Y COMPRAS.
- ENLACE DE CAPACITACIÓN ANTE RECURSOS HUMANOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE ESCALAFÓN ESTATAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR Y APOYAR ACTIVAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRESIDENTE ARBITRO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ATENCIÓN A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA OFICIOS.
- ATIENDE AL CLIENTE.
- PARTICIPA EN EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANEJA LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- MANEJA PROGRAMAS DE OFFICE E INTERNET.
- APLICA HABILIDAD MECANOGRÁFICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LISTA DE ASISTENCIA.
- DAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS. -
- RECIBIR DOCUMENTOS DE MAESTROS PARA EFECTOS DE PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS.
- ENVIAR PETICIONES DEL PROGRAMA POA.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. -



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA).

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS LABORES OFIMÁTICAS, ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y COMO AUXILIAR EN LOS PRE REGISTROS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LA DIRECCIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORA OFICIOS.
-ATIENDE AL CLIENTE.
-CONTROLA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y DE LOS CLIENTES.
-REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-CONTROL DE ARCHIVO.
-CORRESPONDENCIA.
-MANEJA PROGRAMAS OFFICE E INTERNET. CONVOCADO).
-REALIZA ACTIVIDADES MECANOGRÁFICA.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

-ACTIVIDADES DE SECRETARIADO. -
-ARCHIVAR Y SACAR COPIAS.
-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-ATENCIÓN AL CLIENTE.
-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. -
-ENTREGA DE
-AUXILIAR EN LOS PRE-REGISTROS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS (PERSONAL
-GESTIÓN DE MATERIAL DE OFICINA.
-ASIGNACIÓN DE PLAZAS (SEDES CONVOCADAS A PARTICIPAR).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

EDUCACIÓN,
ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOViendo LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS Y VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES PROPIAS SE REALICEN EN APEGO A NORMATIVIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

VIGILAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA ASIGNACIÓN DE PLAZA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LOS SISTEMAS INTERNOS SEC DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CONOCE TRÁMITES LEGALES Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA SEC Y DE LOS MIEMBROS DEL SNTE 28 Y 54.
- CONOCE LOS CONVENIOS ENTRE SEC-SNTE 28 Y 54.
- CONOCE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTOS Y COMUNICADOS DE LA SEC.
- PROPONE REFORMAS, PROYECTOS E INICIATIVAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE INTERVENGA LA SEC.
- CONOCE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE AUTORIDADES EDUCATIVAS Y COMITÉ ESTATAL DE SEGUIMIENTO.
- CONOCE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.
- APLICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN TODAS LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU PUESTO.
- CONOCE LAS REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P31 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCE EL PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO (SONORA EDUCADO).
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VIGILAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- COORDINAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS DOCENTES RESULTANTES DE LA CONVOCATORIA NACIONAL.
- ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE ASPIRANTES A PLAZAS DOCENTES.
- REVISAR Y EJECUTAR LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS.
- CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS.



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 ANÁLISIS Y SISTEMAS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: ING. INDUSTRIAL,
ING. EN SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS, ASÍ COMO APORTAR MEJORAS A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO E ASIGNACIÓN DE PLAZAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DATOS ACTUALIZADOS EN LOS SISTEMAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PROCESO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE PLAZA
	RESPECTO A LOS ASPIRANTES A PLAZAS DOCENTES., PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN CUANTO A SISTEMAS DE CAPTURA.		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PRACTICA NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- ELABORA Y PRESENTA DOCUMENTOS DE TRABAJO.
- PARTICIPA EN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
- REALIZA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
- CONOCE LA PLATAFORMA DE CONCURSO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE AUTORIDADES EDUCATIVAS.
- ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ ESTATAL DE SEGUIMIENTO.
- CONOCE EL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- CONOCE SISTEMA INTERNOS DE SEC.
- CONOCE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PLAN SECTORIAL DE MEDIANO PLAZO.
- CONOCE EL REGLAMENTO INTERIOR.
- REALIZA CONTROLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES.
- DOMINA MS OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONVOCAR A REUNIÓN DEL CES.
- PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS.
- ORIENTAR A LOS PARTICIPANTES A LA CONVOCATORIA DE PLAZAS.
- COORDINAR EL REGISTRO Y PRE-REGISTRO DE ASPIRANTES.
- COORDINAR Y APOYAR EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL.
- COORDINAR LA APLICACIÓN DEL EXAMEN LOCAL.
- DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE APLICACIÓN DE PLAZAS.
- CONTACTO CIUDADANO POR MEDIO DEL PORTAL DE AP.
- ELABORAR OFICIOS Y TARJETAS INFORMÁTICAS.
- DIFUSIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS.
- COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS.
- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PROMOVRIENDO LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL Y LOGRAR UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD Y EFICIENCIA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ANÁLISIS Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA PARA GENERACIÓN DE SERVICIO. ANTIGÜEDAD HOJA DE
- VERIFICACIÓN DE R.F.C.
- REVISAR DOCUMENTOS DE BAJAS.
- REVISAR DOCUMENTOS DE ACTIVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIR. GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPA CON APOYO LOGÍSTICO EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
 - ALTA RESPONSABILIDAD.
 - CONDUCIR ADECUADAMENTE.
 - DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - CONOCE Y MANEJA DOCUMENTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
 - CONOCE DE LA GEOGRAFÍA Y NOMENCLATURA DE LA CIUDAD.
 - CONOCE BÁSICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
 - CONOE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- ENVIAR DOCUMENTACIÓN DE LA DGAF.
 - MANEJAR VEHÍCULO OFICIAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS ESPECIALES.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVA CON LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS AL CORRECTO EJERCIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TODOS LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA DEPENDENCIA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** COORDINADORES DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS ESPECIALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- CAPACIDAD DE COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CON LOS PROGRAMAS ESPECIALES.
- REVISIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.
- CONTACTO CON LAS COORDINACIONES NACIONALES.
- INFORMES FINANCIEROS.
- ACLARACIONES CON PROGRAMAS ESPECIALES.
- REUNIONES CON PROGRAMAS ESPECIALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUDITORIAS
EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO EN EVALUACIÓN DE PERSONAL, Y PROCESOS. - ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO.
- COORDINAR INFORMES Y TRÁMITES.
- ORGANIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. - HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.
- PARTICIPAR EN LICITACIONES DE COMPRAS Y SERVICIOS.
- PARTICIPAR EN COMITÉ DE COMPRAS.
- PARTICIPAR EN JUNTAS DE CONSEJO DIRECTIVO. - COORDINAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES.
- REUNIONES DE TRABAJO CON DIRECCIONES DE LAS ÁREAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y FUNGIR COMO ENLACE CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROLAR EL BUEN USO DEL RECURSO HUMANO Y MONETARIO DE LA DGAF **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUDITORES, ISO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.
-COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANO.
-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
-EVALUAR PLANES DE TRABAJO.
-DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERET.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCION.
-APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
-CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y REUNIONES DE TRABAJO.
-ELABORACIÓN DE REPORTES ESCRITOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REUNIONES DIRECCIONES DE ÁREA DGAF.
-REUNIONES EXTERNAS REPORESTACION DGAF.
-ENLACE COMUNICACION SOCIAL.
-ENLACE RECURSOS HUMANOS COMPETENCIAS LABORALES.
-PROYECTO DE ARMONIZACION CONTABLE.
-PROGRAMA DE AHORRO Y AUSTERIDAD.
-SUPERVISION DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGAF.
-TRAMITES Y SEGUIMIENTOS DIVERSOS.



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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR PARA ADMINISTRAR Y COORDINAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE LAS ATRIBUCIONES CONSIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA FAVORECER AL DESARROLLO INTEGRAL DE ÉSTA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PLANEAR, HACER CONTROLAR, EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL RECURSO HUMANO Y CAPITAL.
- SUPERVISAR ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- COORDINAR REUNIONES.
- MANEJO DE OFICINA.
- DOMINIO DE IDIOMA CASTELLANO, HABLADO Y ESCRITO.
- DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REUNIONES CON DIRECTORES GENERALES.
- FIRMA DE TRAMITES DIVERSOS.
- PARTICIPAR EN JUNTAS DE CONSEJO. -
- PARTICIPAR EN LICITACIONES DE COMPRAS - Y SERVICIOS.
- SUPERVISAR LAS DIRECCIONES DE ÁREA A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- REUNIONES CON DIRECTORES DE ÁREA.
- ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DGAF.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROFESIONALES DICTAMINADOR.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR UN CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AUXILIANDO A LA TITULAR Y APOYANDO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y FISCALIZACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO Y CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y A LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN A AUDITORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE OFICIOS.
- ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.
- ALTA Y BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA POR LA CANTIDAD DE 4000.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
- ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN, ASI COMO LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, TESORERÍA Y CONTABILIDAD ESTATAL.
- MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -
- APOYO A LAS ÁREAS DE FISCALIZACIÓN Y TESORERÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE AULAS DE MEDIOS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: COMUNICACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO ADMINISTRATIVO PARA ACTIVIDADES DE AULAS DE TECNOLOGÍA EN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: NEGOCIAR Y GESTIONAR LOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** TRATO CON PROVEEDORES RECURSOS MATERIALES PARA **INDIRECTAS:** NEGOCIACIÓN Y TRATO REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE AULAS MEDIOS CON MAESTROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDAD PARA NEGOCIAR. -
- HABILIDAD INFORMÁTICAS. -
- CAPACIDAD DE GESTIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE GASTOS PEC Y PAE.
- ORGANIZAR ARCHI DE COMPROBACIONES.
- CHECAR DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIONES.
- CAPACITACIÓN A MAESTROS SOBRE GASTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENDER PETICIONES DE LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROCESO DE AUDITORÍA.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- CONOCE SISTEMA Y ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE LA SEC.
- CONOCE SISTEMA BÁSICO DE TRANSPARENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN.
- ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AUDITORÍA.
- APOYAR Y ELABORAR RESPUESTAS DE SOLVENTACIÓN.
- ENLACE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ENLACE DE ARCHIVO.
- SEGUIMIENTO A ENCUESTAS DE CALIDAD.
- PORTAL DE TRANSPARENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LOS CHEQUES Y PAGOS ELECTRÓNICOS EFECTUANDO SU EFICAZ GUARDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORAR OPORTUNAMENTE CHEQUES Y PAGOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASESORÍA A PERSONAL DEL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS CONTABLES.
- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- CONOCE PROCEDIMIENTOS BANCARIOS.
- APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y RESGUARDO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE CHEQUES DE GASTO DE OPERACIÓN.
- ELABORACIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS POR PAGAR. -
- IMPRESIÓN DEL LISTADO DIARIO DE LOS CHEQUES.
- GUARDIA Y CUSTODIA DE RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN PEC, SEC, ESTATAL. -
- PAGOS ELECTRÓNICOS PROGRAMAS ESPECIALES. -
- PAGOS ELECTRÓNICOS DE GASTOS DE OPERACIÓN.
- TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS.
- MANEJO DE LA BANCA ELECTRÓNICA.
- CONTROLAR EL PASO DE CHEQUES EN VENTANILLA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: FINANZAS O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR, CUSTODIAR, CONTROLAR LOS INGRESOS Y PAGOS PREVIENDO LIQUIDEZ NECESARIA PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y PAGOS PREVIENDO LIQUIDEZ

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASESORÍA AL PERSONAL DE SEC-SEES ATENCIÓN A AUDITORÍAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTO AVANZADO DE FINANZAS.
- CONOCIMIENTO AVANZADO DE CONTABILIDAD.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES FISCALES.
- CONOCE ESTRUCTURA Y MANEJO DE ARCHIVO.
- CONOCE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSTITUCIONES FINANCIEROS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS SEC Y SEES.
- VISITA A LOS DIFERENTES BANCOS PARA DEPÓSITOS, APERTURAS DE CUENTAS Y ACLARACIONES, ESTADOS DE CUENTA Y CHEQUERAS.
- REVISIÓN PERMANENTE DE ARCHIVO Y PÓLIZAS.
- SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE TESORERÍA.
- CENTRO DE RECURSOS DE REG. Y CERTIF. A SECRETARÍA DE HACIENDA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS Y DE TESORERÍA, ASÍ COMO EL CONTROL Y REGISTRO DE PROGRAMAS FINANCIEROS FEDERALES Y ESTATALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ASESORÍA AL PERSONAL EN CUANTO A ACLARACIONES ATENCIÓN A AUDITORÍAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS FINANCIEROS.
- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE SISTEMAS INTERNOS DE CONSULTA Y CAPTURA.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE AUDITORIA.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y REPORTES DE ACTIVIDADES.
- APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y RESGUARDO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INFORMACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES.
- CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y ELABORACIÓN DE CHEQUES EN CUENTAS DE PROGRAMAS FEDERALES ASIGNADOS. -
- CAPTURA Y CONTROL DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTO CONTABLE DE PAGADO EN SISTEMA CONTABLE.
- CAPTURA DE CHEQUES PAGADOS EN HOJA ELECTRÓNICA. -
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- INFORME FINANCIERO MENSUAL DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ENVÍO DE INFORMES FINANCIEROS A LA DGDGIE. -
- ATENCIÓN A AUDITORIAS.
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y CAPTURA EN LA PLATAFORMA DE REGISTRO DE AVANCE FINANCIERO Y FÍSICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (PRAFFIPP).
- RESGUARDO Y CONTROL DE CHEQUES.
- RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVO HISTÓRICO DE PÓLIZAS DE CHEQUES Y DOCUMENTOS DE PROGRAMAS ASIGNADOS. -
- SUPERVISIÓN DE PAGO DE APOYO PARA PASAJE A MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN REUNIONES DE CAPACITACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA PROG "B".		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PARTICIPAR EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS BANCARIOS EN APOYO A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ELABORACIÓN Y GESTIÓN PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN A AUDITORES ATENCIÓN AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS CONTABLES.
- HABILIDADES NUMÉRICAS.
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE EL PROCESO DE NÓMINA DE LA SEC.
- CONOCE PROCESOS Y NEGOCIACIONES CON INSTITUCIONES BANCARIAS.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- ELABORA DOCUMENTOS OFICIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR REPORTES DE NÓMINAS Y COMPLEMENTOS. -
- RECIBIR NÓMINA DE CHEQUES CANCELADOS, COTEJARLOS Y HACER LA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA.
- SOLICITAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA LAS CANCELACIONES.
- REGISTRO DE NÓMINAS Y TRASPASOS EN AUXILIAR.
- CONCILIACIÓN DE CUENTA DE NÚMERO DE CHEQUES.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE NÓMINAS ELECTRÓNICAS.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL SAR.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS PAE.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE FIDEICOMISOS PEC Y PAE.
- REGISTROS EN ASIENTOS CONTABLES.
- RECEPCIÓN DE ESTADOS DE CUENTAS DE SEES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A OFICIOS.
- RESPONSABLE Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
- ENVÍO DE DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA A PAGAR AL BANCO. - FORMULACIÓN Y FOLIO DE EXPEDIENTES.



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 CONCILIACIONES BANCARIAS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR EFICIENTEMENTE EL SEGUIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN A PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS CONTABLES.
- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y RESGUARDO.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS FINANCIEROS.
- CONOCE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS BANCARIOS.
- CONOCE SISTEMA INTERNO DE CAPTURA Y CONSULTA.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONOCIMIENTOS FINANCIEROS.
- ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE NÓMINA PARA PAGO.
- ENTREGA DE SALDOS DIARIOS.
- GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TARJETAS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA BANCOS E INTERNOS.
- CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS Y ENTREGA DE REPORTE.
- ENVÍO DE PLANTILLAS TRIMESTRALES EN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.
- RETIRO DE RECURSO EN CUENTAS BANCARIAS DE PROGRAMA PEC.
- ENVÍO DE ARCHIVOS DE NÓMINA PARA PAGO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE PAGOS A TERCEROS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: EFECTUAR LOS PAGOS A ACREEDORES INSTITUCIONALES Y CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS DE BANCOS CAPITULO 1000

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: EFECTUAR EL PAGO EFICAZ DE ACREEDORES **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DAR ATENCIÓN A AUDITORIAS ATENCIÓN PARA ACLARACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS BÁSICOS FINANCIEROS.
- HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS RAPIDAMENTE.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.
- CONOCE PROCEDIMIENTOS BANCARIOS.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE AUDITORIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SALDOS DIARIOS DE CUENTAS BANCOS CAPITULO 1000.
- ELABORACIÓN DE CHEQUES DE ACREEDORES INSTITUCIONALES.
- REGISTRO CONTABLE DE MOVIMIENTOS DE BANCOS DE 6 CUENTAS DE BANCOS DE INVERSIÓN.
- REGISTRO CONTABLE DE PAGOS A ACREEDORES INSTITUCIONALES Y DIVERSOS.
- ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS.
- REPORTES SOLICITADOS POR DIFERENTES ÁREAS.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE ACREEDORES INSTITUCIONALES.
- CONCILIACIÓN BANCARIA DE 6 CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RECEP. Y ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES Y CONTROL PÓLIZAS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR EN LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL PAGO Y APOYO A MAESTROS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PAGO Y RESGUARDO A MAESTROS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYO A LAS ÁREAS DEL DPTO DEMÁS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
 - DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
 - HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
 - APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - CONOCE EL SISTEMA DE PAGOS.
 - APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y RESGUARDO.
 - DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
 - CONOCE SISTEMAS INTERNOS DE CONSULTA.
- VERIFICAR EL PAGO DE PASAJES A MAESTROS FORÁNEOS.
 - RESGUARDO DE PÓLIZAS DE CHEQUES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL ARCH. PÓLIZAS DE CH. GASTOS OPERACION Y AT'N. PUBLIC.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN EN LA ENTREGA Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR EL CONTROL Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN Y ASESORÍA A PERSONAL DE SEC RESGUARDO DE LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CONOCIMIENTOS BÁSICOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. -ENTREGA DE
-DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
-HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-CONOCE DOCUMENTOS FISCALES.
DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENCIÓN AL PÚBLICO EN VENTANILLA.
CHEQUES A MAESTROS.
-ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES.
-ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS PROPIOS.
-ENTREGA DE POLIZAS DE CHEQUES A AUDITORES - INTERNOS Y EXTERNOS.
-ATENCIÓN POR TELÉFONO A MAESTROS, PROVEEDORES - Y PÚBLICO EN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEUDORES DIVERSOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SEGUIMIENTO DEUDORES DIVERSOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN A AUDITORES ATENCIÓN A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
HABILIDADES DE SEGUIMIENTO AL CLIENTE
DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
-HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET. -
APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
CONOCE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DEUDORES.
-CONOCE REGLAS Y CONDICIONES PARA DEUDORES.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. -
-RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. -
-CONTABILIZAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
-ELABORAR RECHAZOS.
-DAR AVISO DE LOS RECHAZOS.
-ATENCIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA A LOS DEUDORES DE SEC.
-ATENCIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA EN RELACIÓN AL STATUS ACTUAL DE LOS DEUDORES.
-RELACIONAR LAS COMPROBACIONES CORRECTAS Y
CONTABILIZARLAS PARA PASARSE AL ÁREA ENCARGADA DE SU ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUDDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA PROPORCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEES Y SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUDITORIA OCDA LOS SERVICIOS GENERALES QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEMANDE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SUPERVISA CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACUERDOS.
- COORDINA LA GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS.
- PLANEA Y CONTROLA LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES. -
- DOMINAR EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- MANEJO DE OFICINA, PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.
- MODALIDADES DE PROTOCOLO.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, JARDINERÍA.
- COORDINAR ÁREA DE OBRA.
- AUTORIZAR ORDEN DE SERVICIO.
- REUNIONES CON SUPERVISORES Y SUBALTERNOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINA MECANOGRAFÍA.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO).
- ATENCIÓN DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
- REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS.
- SEGUIMIENTO PROGRAMA 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA DE MANERA ORGANIZADA PARA SU CONSULTA, HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANEJO, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
-DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
-APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
-MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL PRODUCTO RECIBIDO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y
-CONTROL DE INVENTARIOS.
-COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
-ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
-REALIZACIÓN TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.
-DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A SU VALOR DOCUMENTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN AFÍN ○

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR UN CONTROL EFICIENTE EN TODO LO REFERENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES, INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS, IMPRESIÓN, ADQUISICIONES Y EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUTORIZAR RECURSOS Y SERVICIOS PARA LOS PLANTELES EDUCATIVOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** LICITACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PLANEAR, ORGANIZAR Y OPERAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR ADMINISTRATIVO.
- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA LAS ADQUISICIONES MATERIALES Y SERVICIOS.
- ORGANIZA LA LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES.
- ORGANIZA ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFICIE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINACIÓN DE SUB DIRECCIONES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
- VERIFICACION, AUTORIZACION, Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y DE SERVICIOS EN GENERAL A SEC Y SEES A PLANTELES EDUCATIVOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
- REUNIONES DE SUPERIORES.
- REUNIONES CON SUBALTERNOS.



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 VERIFICACION DE SISTEMAS ELECTRICOS Y CONSUMOS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** INGENIERIA ELECTRICA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTRATACION Y TRAMITE DE PAGO DE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENDER SERVICIOS BASICOS EN PLANTELES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE SEC Y SEES AUDITORIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE INSTALACIONES ELECTRICAS 2005.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-TRÁMITES Y GESTIÓN DE CONTRATOS Y FACTIBILIDAD TECNICA ANTE CFE Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO. - REVISIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN PLANTELES EDUCATIVOS EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES VERIFICADORAS. -SUPERVISIÓN Y AVANCE DE TRAMITES ANTE CFE Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO. -REVISION DE AVANCE DE CONTRATOS ANTE CFE Y LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO. -ANALISIS DE LA FACTURACIÓN DE CONSUMOS DE ENERGIA ELÉCTRICA EN PLANTELES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE SEC Y SEES. -ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELECTRICA Y ANALISIS DEL AÑO ANTERIOR PARA CALCULAR EL INCREMENTO PARA EL AÑO PRÓXIMO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BÁSICOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE DE LOS PLANTELES Y OFICINAS ADMVAS. DE SEC Y SEES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER AUDITORIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SUPERVISA ACTIVIDADES DE SUBALTERNOS.
- COORDINA ACTIVIDADES Y CONTRATACIONES.
- CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.
- HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN PARA CONTRATACIONES.
- MANEJO DE OFICINA PAQUETE OFFICE E INTERNET.
- MODALIDAD DE PROTOCOLO.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA Y SUPERVISA A PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN.
- CONTRATACIONES ANTE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.
- AUTORIZAR ORDENES DE SERVICIO PARA PAGOS DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE. -
- ATENDER Y ORIENTAR PETICIONES. -CONOCE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS OFICIALES EN EL ESTADO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRAMITAR LA CONTRATACION Y PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN PLANTELES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS, NEGOCIAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS CON OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINA.
-MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCION.
APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
-CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL ÁREA.
DOMINA LA LENGUA CASTELLANA.
-DOMINA LA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITAR LA CONTRACION DE SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA ANTE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.
-SEGUIMIENTO A TRAMTIES ANTE CFE.
-PROCESAR LA FACTURACION DE CONSUMOS DE ENERGIA ELÉCTRICA.
-ELABORAR CONVENIOS CON ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO.
-DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS CON ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO.
-SEGUIMIENTO A PETICIONES DE SERVICIOS BASICOS.
-REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN SISTEMA DE COBRANZA CNETRALIZADA DE CFE.
-ELABORACIÓN DE HISTÓRICOS DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA.
-ELABORAR VIÁTICOS.
-ELABORACIÓN Y TRAMITE DE REQUISICIONES DE COMPRA.
-ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
-SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE SISTEMAS ELECTRICOS EN TIENDAS ESCOLARES.

CATEGORÍA: MANDO MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

ADMINISTRACIÓN
AFÍN

O

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO SOBRE ENERGIA ELECTRICA DE TIENDAS ESCOLARES DE PLANTELES DE NIVEL BASICO EN EL ESTADO DE SONORA.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE ENERGIA ELECTRICA EN TIENDAS ESCOLARES

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

AUDITORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORACIÓN DE PROGRAMA SEMESTRAL DE VERIFICACIÓN DEL SERV. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN TIENDAS ESCOLARES.
-VERIFICACIÓN DE CONVENIO DE CONCESIÓN Y CONTRATO DE E. ELECTRICA EN TIENDAS ESCOLARES.
-VERIFICACIÓN FÍSICA DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELÉCTRICA EN TIENDA ESCOLAR.
-ELABORACIÓN DE REPORTE DE VERIFICACION.
-ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA.
-ELABORACIÓN DE ESTIMADO DE CONSUMO. -
ELABORACIÓN DE OFICIO DE NOTIFICACION.
-ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES. -
ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES SEMESTRAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL PRESUPUESTAL Y TRAMITE DE PAGO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE EN PLANTELES, CENTRO DE TRABAJO DE NIVEL BASICO Y OFNAS. ADMINISTRATIVAS DE SEC Y SEES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCION AUDITORIAS A

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. -
- MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTA DE INTERNET. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCION. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS. -
- CONOCE DOCUMENTACION OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA. -
- DOMINA LA LENGUA CASTELLANA. -
- DOMINA LA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO. -
- RECABAR FIRMAS EN ORDENES DE SERVICIO PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- COMPROMETER LOS RECURSOS PARA LOS PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS.
- ENTREGAR DIVERSOS OFICIOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA.
- ESTAR EN CONTACTO CON ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.
- TRAMITAR Y HACER EL PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ELABORAR TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES RECURSOS.
- REALIZAR DEPOSITOS PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE A LOS DIVERSOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO.
- REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO.
- MANTENER AL DIA LA CEDULA CENSAL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ÁREA.
- ELABORAR TRANSFERENCIAS Y BAJAS EN CEDULA CENSAL.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL DEPARTAMENTO DE BIENES EN COMODATO.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN DE ACTAS DE BAJA FISCALIZACIÓN DE ACTAS DE BAJA REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE ACTAS DE BAJA OPERAR EL SISTEMA DE INVENTARIO CON LAS BAJAS DE ACTIVO LLEVAR ACABO EL REGISTRO DE VALES DE BAJAS GENERADOS IMPRESIÓN DE VALES DE BAJA GENERACIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE VALES GENERADOS CONTROL DE ARCHIVO ELABORAR VALES DE SALDO DE ACTIVOS FIJOS A DAR DE BAJA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ESCUELAS REALIZAR TRAMITE DE VIÁTICOS
------------------------------------	---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE.
- DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DEL SISTEMA DE INVENTARIO.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL.
- APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE MANEJO DE OFICINA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE ACTAS DE BAJA.
- FISCALIZACIÓN DE ACTAS Y SUS ANEXOS.
- REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE VALES DE BAJA - REQUERIDOS.
- IMPRESIÓN DE VALES DE BAJA.
- GENERAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARCHIVO ELECTRÓNICO DE VALES GENERADOS.
- CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORAR REPORTES DE SALDO DE ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA.
- APOYAR A LA REVISIÓN DE INVENTARIOS A PLANTELES EDUCATIVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS EN PLANTELES EDUCATIVOS (PRIMARIA).

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REVISIÓN DE INVENTARIOS ESCUELAS PRIMARIAS FISCALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN LA OFICINA. PROCESAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN OFICINA, EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN UNA VES QUE SE PROCESA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.	EN RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER MAESTROS REALIZAR TRAMITES DE VIÁTICOS REALIZAR PROGRAMACIÓN DE VISITAS A ESCUELAS DE OTROS NIVELES.
------------------------------------	---	---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ESCUELAS PRIMARIAS.
- FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN OFICINA.
- CAPTURA DE ALTAS DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA.
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PROCESADA EN EL SISTEMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ACTIVOS FIJOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: BUEN CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE SEC Y SEES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUDITORIAS, DONACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PLANEAR, COORDINAR, Y SUPERVISAR EL BUEN CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- GESTIONAR ANTE SUPERIORES RECURSO PARA PROYECTOS DE LA SUB DIRECCIÓN.
- ORGANIZA LOGISTICA DE PLANES DE TRABAJO.
- IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- MANEJO DE OFICINA Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR AL PERSONAL.
- PROGRAMACIÓN ANUAL DE VISITAS A ESCUELAS. - COORDINAR PROYECTOS ESPECIALES. -REPORTES DE TRABAJO.
- SUPERVISAR EL INVENTARIADO DE OFICINAS. ADMINISTRATIVAS Y ESCUELAS.
- SUPERVISA LA VERIFICACIÓN DE BAJAS ANTE CONSEJO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS NIVEL JARDÍN DE NIÑOS Y EDU. ESPECIAL.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: APOYAR PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ESCUELAS DE NIVEL PREESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL CAPTURA DE ALTAS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS ATENCIÓN A MAESTROS CON PROBLEMAS EN CEDULA CENSAL ALIMENTAR EL SISTEMA CON INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE SE REVISAN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE UN INVENTARIO. -
- CONOCIMIENTO DE ARCHIVONOMIA.
- CONOCIMIENTO DE MANEJO DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE INVENTARIO EN C.T. DE NIVEL PREESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL.
- ARCHIVO DE CÉDULAS CENSALES Y MOVIMIENTOS DE ALTAS.
- REGISTRO DE ALTAS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- ATENCIÓN A MAESTROS CON PROBLEMAS EN CÉDULAS CENSALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE BIENES PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: INVENTARIO EN ESCUELAS NIVEL SECUNDARIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE MANEJO DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.
- DOMINIO EN MANEJO DE OFICINA.
- ESTABLECE SISTEMAS DE CONTROL.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIONES DE HABILIDADES PROTOCOLARES. - MANEJO DE PAQUETERIA OFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ESCUELAS SECUNDARIAS.
- FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LOS PLANTELES Y EN LA OFICINA.
- REGISTRAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN QUE SE RECABA EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO. - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS (CÉDULAS CENSALES, TRASFERENCIAS Y ALTAS).
- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL.
- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICOS Y REPORTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE REVISIÓN Y CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR A GARANTIZAR UN DESARROLLO ADECUADO EN LOS CONTROLES DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIOS DE LA SECRETARÍA ASIGNADOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ELABORACIÓN DE ETIQUETAS REPORTES PARA EL SISTEMA SIR IMPRESIÓN DE CÉDULAS CENSALES DIGITALES ATENDER MAESTROS ESCANEO DE OFICIOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRAMITE DE VIÁTICOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO -IMPRESIÓN DE ETIQUETAS. -REPORTE PARA EL SISTEMA SIR. -IMPRESIÓN DE CÉDULAS CENSALES DIGITALES. -ESCANEO DE OFICIOS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: .

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN PARA COMPROMETER EL TRAMITE DE PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y CONTRATISTAS.
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- MANEJO DE ARCHIVONOMIA.
- MANEJO DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- DOMINIO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COMPROMETER Y DEVENGAR ORDENES DE SERVICIO.
- TRAMITE DE ORDENES DE SERVICIO AL ÁREA DE FISCALIZACION PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
- REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
- SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS EN ISO
- INFORME DE ISO (ENCUESTA Y SOL. SERVICIOS).
- ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. ADMINISTRACIÓN EN

OBJETIVO GENERAL: APOYAR PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA BAJA DE BIENES EN DESUSO VERIFICAR LOS BIENES PARA EL INGRESO AL ALMACÉN DE BIENES EN DESUSO ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES QUE SE REPORTAN VERIFICACIÓN DE BIENES EN BUENAS CONDICIONES PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS A ESCUELAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRAMITE DE VIÁTICOS, REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ESCUELAS
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE MANEJO DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.
- DOMINIO DE MANEJO DE OFICINA.
- MANEJO DE HERRAMIENTA DE OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA BAJA DE BIENES EN DESUSO.
- VERIFICAR LOS BIENES PARA EL INGRESO AL ALMACÉN DE BIENES EN DESUSO.
- ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES QUE SE REPORTAN.
- VERIFICACIÓN DE BIENES PARA SEPARAR LOS QUE ESTAN EN BUENAS CONDICIONES PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS A ESCUELAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES EN ESCUELAS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL QUE REvisa ESCUELAS, SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN LOS CENTROS DE TRABAJO QUE SE REVISAN Y QUE SE RECIBE EN LA OFICINA, ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE AVANCES DE REVISIÓN POR CENTROS DE TRABAJO, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES, SUPERVISIÓN DE REPORTES DE BAJAS SUPERVISIÓN DE REPORTES DE ALTAS SUPERVISIÓN DE REPORTES DE BIENES NO LOCALIZADOS, REALIZAR PROGRAMACIÓN DE SALIDAS A OTROS MUNICIPIOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: REALIZAR TRAMITE DE VIÁTICOS,

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-SUPERVISIÓN DEL PERSONAL QUE REvisa ESCUELAS.
-SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN LOS CENTROS DE TRABAJO QUE SE REVISAN Y QUE SE RECIBE EN LA OFICINA. - ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE AVANCES DE REVISIÓN POR CENTROS DE TRABAJO.
-SUPERVISIÓN DE REPORTES DE BAJAS. - SUPERVISIÓN DE REPORTES DE ALTAS. - SUPERVISIÓN DE REPORTES DE BIENES NO LOCALIZADOS.
-REALIZAR PROGRAMACIÓN DE SALIDAS A OTROS MUNICIPIOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE REVISIÓN Y CAPTURA DE ACTIVO FIJO EN PLANTELES EDUCATIVOS NIVEL PRIMARIA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS EN ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BAJAS, ALTAS Y BIENES NO LOCALIZADOS EN LOS PLANTELES QUE SE REVISAN. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INVENTARIOS MODIFICAR DATOS INCORRECTOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRAMITE DE VIÁTICOS REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DEL INVENTARIO EN PLANTELES DE NIVEL PRIMARIA.
- REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS ALTAS.
- LLEVAR REGISTROS DE BAJAS DE PLANTELES DE NIVEL PRIMARIA.
- LLEVAR REGISTROS DE BIENES NO LOCALIZADOS DE PLANTELES DE NIVEL PRIMARIA.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS QUE SE REVISAN.
- MODIFICAR ERRORES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR REVISIÓN Y CAPTURA ACTIVO FIJO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REVISIÓN DE CÉDULA CENSAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ELABORACIÓN DE VALES DE RESGUARDO ALTAS DE BIENES MUEBLES ELABORACIÓN DE ETIQUETAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE REVISIÓN
------------------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE CÉDULA CENSAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- ELABORACIÓN DE VALES DE RESGUARDO.
- REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS.
- ALTAS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- ELABORACIÓN DE ETIQUETAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLANEAR Y ORGANIZAR LA REVISIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DIRIGIR AL PERSONAL QUE APOYA A LAS REVISIONES, CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN Y SUPERVISAR AVANCES DEL PERSONAL Y DE LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LOS TIEMPOS PROGRAMADOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: HACER PROGRAMACIÓN DE VISITAS EN PLANTELES EDUCATIVOS, VERIFICAR MOVIMIENTOS DE ALMACENES.
------------------------------------	---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-PROGRAMACIÓN DE VISITAS PARA REVISIÓN. -
SUPERVISAR AL PERSONAL.
-REALIZAR MEDICIONES DE LOS AVANCES POR
ÁREAS REVISADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA VERIFICADOR - APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS

CERTIFICADO

REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RECIBIR DOCUMENTACION
TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS,
ELABORAR ACTAS PARA BAJAS DE BIENES MUEBLES, CORDINAR LA REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO USADO, ELABORAR VALES DE RESGUARDO, OPERAR EN EL SISTEMA LAS TRANSFERENCIAS

CON **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

ELABORAR REPORTES DE BAJAS QUE SE PRESENTAN EN EL CONCEJO,

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FJOS.
- ELABORAR ACTAS PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DAÑADOS.
- REASIGNACIÓN DE MUEBLES QUE ESTÁN EN BUEN ESTADO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- CONTROLAR LOS ACTIVOS QUE INGRESAN Y QUE SALEN DEL ALMACÉN DE BIENES EN DESUSO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO.

CATEGORÍA: JEFE DE DEPARTAMENTO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REVISIÓN DE INVENTARIOS EN ESCUELAS NIVEL JARDINES DE NIÑOS DE DOCUMENTACION QUE SE RECIBE EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN LA OFICINA. CAPTURA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. CONTROL DEL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA DE JARDINES DE NIÑOS Y CENTROS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN LA OFICINA. PROGRAMACIÓN DE VISITAS A OTROS CENTROS DE TRABAJOS, TRAMITES DE VIÁTICOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE INVENTARIOS DE NIVEL PREESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL.
- FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN LA OFICINA.
- PROCESAR LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN YA CAPTURADA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL QUE APOYA A REALIZAR EL INVENTARIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS Y CONCILIACIONES PROPIEDAD DE SEES.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SUPERVISAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERE LOS ALMACENES, EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS CONCILIAR SALDOS LOS ACTIVOS FIJOS ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS EN CUANTO A DUDAS DEL SISTEMA DE INVENTARIOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: TRAMITE DE VIÁTICOS REALIZAR VERIFICACIONES DEL ACTIVO FIJO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE REALIZAR VERIFICACIONES DEL ACTIVO FIJO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
------------------------------------	---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- SUPERVISAR EL PERSONAL QUE APOYA EL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES.
- REVISAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS ALMACENES.
- CONCILIAR LOS SALDOS DE ACTIVOS FIJOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA.

CATEGORÍA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RECIBIR FACTURAS DE COMPRAS DIRECTAS
CAPTRAR ALTAS DE COMPRAS URGENTES
ATENCIÓN AL PÚBLICO
RECIBIR ALTAS DE ESCUELAS
ARCHIVAR SALIDAS DE ALMACÉN
Y VALES DE RESGUARDO
VALIDAR LA

INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS
ALMACENES DE DISTRIBUCIÓN

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

TRAMITE DE
VIÁTICOS
REVISIÓN DE
INVENTARIO EN
ESCUELAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR FACTURAS DE COMPRAS URGENTES.
- CAPTURAR ALTAS DE COMPRAS URGENTES. - ATENDER AL PÚBLICO.
- ARCHIVAR SALIDAS DE ALMACÉN Y VALES DE RESGUARDO.
- VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN EN EL ALMACÉN DE DISTRIBUCIÓN.



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 OBRAS, FISCALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE OBRAS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR FÍSICAMENTE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN. REVISAR DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PRESUPUESTOS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CONTRATISTAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, GENERADORES, ESTIMACIONES DE OBRA.
- SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA.
- SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR NECESIDADES EN PLANTELES.
- REPORTE FINAL DE CIERRE DE EJERCICIO. - REGISTRAR SOLICITUDES DE OBRA EN EL SISTEMA.
- MANTENER ACTUALIZADO REPORTE DE FOX PRO.
- RESGUARDO DE EXPEDIENTES ORIGINALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:** RECEPCION Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE SERVICIO, COMPROMISO Y DEVENGADO DE ORDENES DE SERV, COTIZACIONES.

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:** SOLICITUD DE SERVICIO, ENTREGA EN TIEMPO DEL PROVEEDOR, COTIZACION, FACTURAS, PRESUPUESTO PARA COMPROMETER EL PAGO DEL PRESTADOR

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA Y SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE SERVICIO. - RECEPCION DE FACTURAS A PRESTADORES DE SERVICIO, CONTRATOS Y CONVENIOS, OFICIOS Y TRÁMITES A FUNCIONARIOS.
- CAPTURA DE REQUISICION DE COMPRAS, JUSTIFICANTES, AVISOS DE COMISION, ETC.
- ARCHIVO SOLICITUDES DE SERVICIO, OFICIOS, CONTRATOS Y RELACION DE PAGO (CONTRA-RECIBOS) A PRESTADORES DE SERV.
- CONTROL Y ENTREGA DE CONTRA-RECIBOS, ENTREGA DESOLICITUDES DE SERVICIO CON SU FACTUA JPARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO.
- OPERADOR DE MAQUINA GESTENER 22.
- COMPAGINAR, ENGARGOLAR, EGRADO, REVELAR PLACAS.
- DISTRIBUIR AGUA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS. - APOYO A EVENTOS ESPECIALES EN LA LOGÍSTICA. - TRASLADO A PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, JARDINERIA Y REFRIGERACIÓN.
- REGISTRO Y ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO. - COMPROMISO Y DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO.
- TRAMITE PARA PAGO DE ORDENES DE SERVICIO. - ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

SOPORTE TECNICO DE LA
SUBDIRECCIÓN

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN. -
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- MANEJO DE OFICINA OFFICE, INTERNET.
- MODALIDAD DE PROTOCOLO.
- DOMINIO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA DIRECCIÓN. -
- CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE OBRAS A ESCUELAS Y OFICINAS.
- RELACIÓN DE PETICIONES DE OBRA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO
SOLICITADO

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
-CONOCIMIENTO BÁSICO DE MECÁNICA.
-CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA MUNICIPAL.
-CONOCIMIENTO DEL PLANO GEOGRÁFICO DEL MUNICIPIO.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -
DOMINIO DE LAS NORMAS PROTOCOLARES BÁSICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-INSTALAR MAMPARAS, TEMPLETES, MALLA
SOMBRA.
-DESMONTAR MAMPARAS, TEMPLETES, MALLA
SOMBRA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SERVICIOS LIMPIEZA Y JARDINERIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

QUE LOS PRESTADORES DE SERVICIO **RESPONSABILIDADES**
DE LIMPIEZA CUMPLAN CON LO **INDIRECTAS:**
ESTIPULADO EN EL CONTRATO.

PRESTADORES DE
SERVICIO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN.
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- DOMINIO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LIMPIEZA EN SANITARIOS, CRISTALES, PASILLOS, ANDADORES.
- SUPERVISAR EL DESALOJO DE BASURA.
- SUPERVISAR LABORES DE JARDINERIA EN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO EN LOGÍSTICA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TENER EN TIEMPO Y FORMA LO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** REFERENTE A LA LOGISTICA DEL EVENTO PARA EL EVENTO QUE SE REALIZARA.

PRESTADORES DE SERVICIOS , SERVICIOS GENERALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- CONOCIMIENTOS BASICOS CARPINTERIA, ELECTRICIDAD.
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOGÍSTICA.
- MODALIDAD DE PROTOCOLO.
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MONTAR MAMPARAS, TEMPLETES, MALLA SOMBRA, CARPAS, LONAS, PINTAR.
- ELABORAR REPORTE DE LOS EVENTOS ATENDIDOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR UN CONTROL EFICIENTE EN TODO LO REFERENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES, INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS, IMPRESIÓN, ADQUISICIONES Y EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR LA REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS.	PROPORCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CONFORME A LOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO.		
		RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS		ACTIVIDADES DEL PUESTO	
-CAPACIDAD SUPERVISIÓN. -DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO -MANEJO OFICINA OFFICE INTERNET. -DOMINIO ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN -CONOCIMIENTOS BASICOS DE IMPRENTA.	Y ESCRITO.	-ENGARGOLADO. -EMPOSTAR. -ENGRAPAR. -FOLIAR. -COMPAGINAR TERMINADO DE LIBROS.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO IMPRENTA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CUMPLIR EN TIEMPO TRABAJOS SOLICITADOS

CON LOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -
MANEJO OFICINA OFFICE INTERNET.
-DOMINIO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
MANEJOS BÁSICOS DE IMPRENTA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-COMPAJINADO.
-
ENGARGOLADO.
-ENPOSTADO.
-ENGRAPADO ESPECIAL A LIBROS, FOLLETOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: APOYO PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y BUENA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONDUCIR VEHÍCULOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

MENSAJERIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJO DE VEHÍCULOS OFICIALES. - CONDUCIR VEHÍCULO.
- DOMINIO DE IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y -MENSAJERÍA. ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA.
- CONOCE EL MAPA GEOGRÁFICO DEL MUNICIPIO.
- CONOCE LA NOMENCLATURA MUNICIPAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. - CONOCE EL DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD.
- APLICA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y BUENA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CONDUCIR VEHÍCULOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	MENSAJERÍA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJO DE VEHÍCULOS OFICIALES. -CONDUCIR VEHÍCULO.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -MENSAJERÍA.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA.
- CONOCE LA NOMENCLATURA MUNICIPAL.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -CONOCE EL MAPA GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD. -CONOCE EL DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD.
- APLICA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: APOYO PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO Y BUENA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONSERVAR LA FLOTILLA DE VEHICULOS QUE INTEGRA SEES Y SEC **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUDITORIA INTERNA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE SALIDAS LOCALES Y FORÁNEAS.
- SUPERVISAR EL BUEN USO DE LA FLOTILLA VEHICULAR.
- ATENCIÓN DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
- BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- DOMINIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PAQUETERIA OFFICE, Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- MANEJO DE OFICINA.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO Y MECÁNICO DE LAS UNIDADES.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.
- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA CONCENTRACIÓN DE LA FLOTILLA VEHICULAR.
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE - VEHÍCULOS QUE SE REQUIEREN DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
- COORDINAR LA PLANTILLA GENERAL DE OPERADORES, INSTRUYÉNDOLOS Y CLASIFICANDO LAS COMISIONES QUE LES CORRESPONDAN EN FORMA EQUITATIVA.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS, CUANDO LOS EXISTENTES EN LA PLANTILLA DE ESTA SECRETARÍA NO SEAN SUFICIENTES, O NO REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPTO. DE VEHÍCULOS.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	APOYAR PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y BUENA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	BRINDAR SERVICIO A PERSONAL Y VERIFICAR EL RECURSO DEL COMBUSTIBLE	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUDITORIAS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-SUPERVISAR EL BUEN USO DEL COMBUSTIBLE. -ORGANIZACIÓN DE PERSONAL (CHÓFERES). -HABILIDAD PARA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, OFFICE Y INTERNET. -DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-REVISAR AVISOS DE COMISIÓN, COMBUSTIBLE, RUTAS. -TRANSFERENCIAS DE COMBUSTIBLE. -ATENCIÓN A PROVEEDORES. -REALIZAR VIÁTICOS Y COMPROBACIONES DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS. -INVENTARIO DE VEHÍCULOS QUE SE RESGUARDAN -OFICIOS DIVERSOS. -SEGUIMIENTO A PROBLEMAS O SITUACIONES DE LOS VEHÍCULOS CUANDO ANDAN EN COMISIÓN.		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. PUESTO:

CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ TAMBIÉN ELABORA Y RESGUARDA LOS CONTRATOS DE ARRENDATARIOS Y PROVEEDORES DE SERVICIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTRATOS ARRENDAMIENTO, PORTAL DE TRANSPARENCIA, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SIR-SEVI DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN A PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA. - CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. -ESTABLECER ESTÁNDARES Y REGULACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. -CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS. -DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZAR, INTEGRAR, DIFUNDIR Y PUBLICAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y OBTENER LA VALIDACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. -ADMINISTRAR LA PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA CON LA EMPRESA ASEGURADORA Y ACTUALIZAR CON ÉSTA LAS BASES DE DATOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS MENSUALMENTE. -ADMINISTRAR LA PÓLIZA SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL QUE RECIBE COMPENSACIÓN Y EL CONTRATADO POR TIEMPO INDETERMINADO DE LA SECRETARÍA CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y ACTUALIZAR CON ÉSTA LA BASE DE DATOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -APOYAR ANUALMENTE EN MATERIA DE SEGUROS AL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES. -FUNDIR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2000. -SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y EL PROGRAMA DE COBERTURA MÉDICA ESTUDIANTIL CONTRA ACCIDENTES PARA QUE PROPORCIONE UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A PERSONAL ADMINISTRATIVO, MAESTROS ASEGURADOS, ASÍ COMO PLANTES. -SER RESPONSABLE DE PUBLICAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN BÁSICA DE SEC Y SEES EN EL PORTAL DE INTERNET CONFORME A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA. -LLEVAR EL RESGUARDO DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS TANTO DE SEC COMO DE SEES Y PUBLICAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PORTAL



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
-MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
-CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
-DOMINA LENGUA CASTELLANA. -
DOMINA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO).
-ATENCIÓN DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
-REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS.
-SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-LLENAR SOLICITUDES DE ENVÍO DE PAQUETERÍA.
-CAPTURAR SOLICITUDES DE ENVÍO DE PAQUETERÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SEGUROS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVA A OBTENER LA INDEMNIZACIÓN DE SEGUROS POR ROBOS OCURRIDOS EN PLANELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEC Y LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN CASO DE SINIESTRO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEES-SEC
GESTIÓN DE TRÁMITE POR ROBO DE BIENES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
-MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
-CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
-DOMINA LENGUA CASTELLANA. -
DOMINA MECANOGRAFÍA.
-CAPACIDAD PARA MANEJO Y NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REVISAR DOCUMENTOS POR SINIESTRO O ROBO.
-ELABORAR REPORTE ANTE LA ASEGURADORA.
-ENVIAR DOCUMENTACIÓN A LA ASEGURADORA.
-ELABORAR EXPEDIENTES.
-SOLICITAR DOCUMENTOS A PLANTELES EDUCATIVOS.
-ATENDER A PERSONAL PROVENIENTE DE LAS ESCUELAS.
-LIBERAR VEHÍCULOS OFICIALES ANTE LAS AUTORIDADES.
-TRAMITAR INDEMNIZACIÓN DE VEHÍCULOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE COBERTURA MÉDICA ESTUDIANTIL Y SEGUROS.
PUESTO:

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA LA APLICACIÓN DE LA COBERTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA A LOS ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO, TANTO PARA LOS PROGRAMAS DE SEGUROS REFERENTES A LA FLOTILLA VEHICULAR OFICIAL, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, COMO LOS DE BENEFICIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES APOYOS ECONÓMICOS EN **RESPONSABILIDADES** SERVICIOS DE SALUD
INDIRECTAS: **Y DIRECTAS:** CASO DE ACCIDENTES DE
PROVEEDORES DE SEGUROS
ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL, SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN
- CAPACIDAD DE COORDINAR.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y PROCESO DE ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR, FORMALIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA CON LA SECRETARÍA DE SALUD.
- ASESORAR A MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y AUTORIDADES EDUCATIVAS SOBRE LAS CONDICIONES Y USO CORRECTO DE DICHSOS RECURSOS.
- ORIENTAR A LOS DIFERENTES RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE RECIBEN INDEMNIZACIÓN PARA EL BUEN USO DE LOS APOYOS ADOPTADOS.
- GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE SEGURO DE VIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ANTE LAS EMPRESAS ASEGURADORAS.
- SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LA PÓLIZA DE COBERTURA A BIENES MUEBLES E INMUEBLES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECLAMACIONES POR SINIESTROS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- ESTABLECER COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE SALUD RESPECTO A LOS RECIBOS Y COMPROBANTES POR LOS SERVICIOS MÉDICOS PRESTADOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA PARA SU PAGO.
- SUPERVISAR EL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTILLA OFICIAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGUROS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA MÉDICA EN ACCIDENTES ESCOLARES (AMAE) QUE OPERA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	LLEVAR A CABO TODO LOS TRÁMITES DEL RESPONSABILIDADES PROGRAMA AMAE Y OTRAS FUNCIONES INDIRECTAS: INHERENTES DEL ÁREA		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO. -
- DOMINA LENGUA CASTELLANA. -DOMINA MECANOGRAFÍA.
- CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS AL PÚBLICO EN GENERAL.
- ELABORACIÓN OFICIOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA AMAE.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS APROBADOS RESPECTO AL PROGRAMA AMAE.
- ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL PROGRAMA AMAE.
- REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO CON SERVICIOS DE SALUD CADA INICIO DE CICLO ESCOLAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** SISTEMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLA LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA, ADQUISICIONES, SERVICIOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES OPERATIVAS Y CAPACITACIÓN ÓPTIMAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD, CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL, SIR-SEVI, PORTAL DE TRANSPARENCIA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO A PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD, ASUNTOS DIVERSOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.
- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
- CAPACIDAD DE COORDINAR LOS DIVERSOS PROCESOS DE LA UNIDAD.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL - EN LA PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
- GENERAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS AVANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORME CON LAS NECESIDADES DEL PERSONAL.
- ACTUAR COMO COORDINADOR ISO, COORDINANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROMOVRIENDO LA MEJORA CONTINUA EN CADA UNO DE LOS PROCESOS EFECTIVOS APEGADO A LA NORMATIVIDAD DE LA NORMA ISO 9001:2008 Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEC.
- GESTIONAR, ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.
- DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA EL CORRECTO MANEJO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ORGANISMOS ASESORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. DE TRÁMITE.
- CAPACIDAD DE COORDINAR LOS DIVERSOS PROCESOS DE UNIDAD.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SOCIABILIDAD.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASESORÍA AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO
- COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA LA INTEGRAL DE ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN DE - SERIES DOCUMENTALES Y ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LLEVEN A LA VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SEC.
- CONTROLAR CAPACITACIONES DEL SIA PARA TODO EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN REFERENTE A LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE TIENE LA SEC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ORGANIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** SUPERVISIÓN, LEYES QUE REGULAN LA INFORMACIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA SEC Y
- ESTABLECER ESTÁNDARES Y REGULACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDAD ANALÍTICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISEÑAR PROCESOS Y DEFINIR PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA DE PARTES.
- ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.
- ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.
- COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
- ELABORAR PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- RESPONDER A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS, ASÍ COMO MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL.



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 ARCHIVO HISTÓRICO.		
CATEGORÍA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GENERA Y CONSERVA EL PATRIMONIO CULTURAL, QUE PERMITA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL DE RESGUARDAR LA HISTORIA DE SU QUEHACER, Y LA OBLIGACIÓN SOCIAL DE PROPORCIONAR LAS FUENTES PRIMARIAS, QUE PUEDEN SER SOPORTE DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS EN EL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PARA DEFINIR SU VALOR DOCUMENTAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. HISTÓRICO PARA LA DEPENDENCIA. -DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON PRECEDENTE -VISITA ÁREAS PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS. -CONTACTA PERSONALIDADES CON HISTORIAL EN LA DEPENDENCIA. -ORGANIZA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO. -AUDITOR INTERNO. -REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO PARA ARCHIVO HISTÓRICO. -ASISTENCIA A EVENTOS QUE PRESENTAN ARCHIVO HISTÓRICO.		



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 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA, SUPERVISA Y VERIFICA LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DIGITALIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEES-SEC **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORME DE IMÁGENES DIGITALIZADAS.
- CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA.
- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APOYO A DEPURACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ÁREAS.
- ELABORACIÓN DE FICHAS Y VISITAS A LAS ÁREAS RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO.
- SOLICITUD DE USUARIOS DEL PROGRAMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA C.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO PARTICULAR: APOYA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÁREA

RESPONSABILIDADES DEL INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA. -
- DOMINA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO).
- ATENCIÓN DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
- REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS.
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL ÁREA.
- REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE MATERIAL DE OFICINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR EL APOYO OPERATIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA RESGUARDADA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN TODAS LAS **RESPONSABILIDADES** ATENCIÓN A PERSONAL
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS **INDIRECTAS:** POR INFORMACIÓN
DEL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. -
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- APLICA HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS DEPARTAMENTO.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA. -
- DOMINA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EJECUTAR TRABAJO DE RESGUARDO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. -CONTROL DE ALMACENAJE.
- COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
- VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS TRANSFERIDOS.
- LLLEVAR A CABO PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE AL CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MENSAJERÍA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA LA PROPORCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS EDUCATIVOS. SERVICIOS GENERALES CONFORME A LOS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUIDADO DE DOCUMENTACIÓN. ADHERENTES AL ÁREA
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CUIDADO DE INFORMACIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL EPARTAMENTO. -
- DOMINA LENGUA CASTELLANA. -DOMINA MECANOGRAFÍA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURAR, REVISAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN.
- RECIBIR PAQUETES DE MENSAJERÍA.
- CONTABILIZAR CANTIDAD DE PAQUETES RECIBIDOS.
- ENTREGA DE PAQUETERÍA Y OFICIOS.
- EFECTUAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE.
- VERIFICAR INVENTARIOS POR EXPEDIENTE DE CADA CAJA RECIBIDA.
- FORMULAR ENTRADA A DEPÓSITO DE LAS CAJAS, ASIGNAR LOCALIZACIÓN Y COLOCAR CARÁTULA CON IDENTIFICACIÓN.
- DEPURAR DOCUMENTACIÓN.
- DIGITALIZAR DOCUMENTOS.
- CAPACITAR EN SOFTWARE LASERFICHE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA Y SECRETARIA EJECUTIVA "A".

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÁREA **RESPONSABILIDADES DEL INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
HABILIDADES DE ARCHIVONOMÍA.
-CONOCE Y MANEJA CONCEPTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO.
-DOMINA LENGUA CASTELLANA. -
DOMINA MECANOGRAFÍA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - (ARCHIVO).
-ATENCIÓN DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
-REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS.
-REVISAR CAJAS PARA VALORACIÓN SI PUEDEN PERTENECER AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA. -
-APLICA AL -CAPTURAR INFORMACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COTIZACIONES Y ELABORACIÓN DE PEDIDOS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COLABORAR EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE SEC		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES	RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:	APOYO GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. COMPARATIVO. -HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET. -APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-SOLICITAR COTIZACIONES. -REALIZAR CUADRO -REALIZAR PEDIDOS. -ATENCIÓN TELEFÓNICA. -DAR INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN. -ATENDER A PROVEEDORES. -ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS. - PEDIR INFORMACIÓN AL ALMACEN. -LLEVAR MATERIAL A LAS ÁREAS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR EN LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN TODO LO CONCERNIENTE DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO EN LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES LICITACIONES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO A TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
- REGISTRO DE REQUISICIONES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VARIA.
- SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- TRÁMITE DE VIÁTICOS.
- ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO.
- REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENTREGA DE PEDIDO A PROVEEDOR, RECEPCION Y REGISTRO DE FACTURAS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COLABORAR CON LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES E INFORMAR A LOS PROVEEDORES CUANDO LE HAYA SIDO ADJUDICADO UN PEDIDO		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COLABORAR CON TRÁMITES DE ADQUISICIONES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	-ENTREGA DE PEDIDO A PROVEEDOR.		
-DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.	-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS.		
-HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.	-ENTREGA DE PEDIDOS Y FACTURAS A FINANZAS.		
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.	-RECABAR SELLOS EN PEDIDOS.		
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-DEVENGADO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.		



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 CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ADQUISICIONES.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA HASTA LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y BIENES ADQUIRIDOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SEGUIMIENTO EFICAZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:	RESPUESTA A AUDITORIAS ASESORÍA A LAS DEMAS ÁREAS SOBRE EL TEMA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE PEDIDOS, COMPROMISO Y PROCEDIMIENTO DE COMPRA.
- ALTA DE ARTÍCULOS Y BIENES EN SISTEMA DE REQUISICIONES.
- TRAMITAR PEDIDO DE LICITACIONES Y OFICIOS.
- RECIBIR MUESTRAS DE MATERIALES A LICITAR Y EXPEDIR RECIBOS.
- RECIBIR DE LAS ÁREAS LOS ARTÍCULOS DEFECTUOSOS A GARANTÍA.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES DE ADJUDICACIÓN, COMPRAS POR SEC.
- ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. - CAPTURAR LOS MATERIALES ADJUDICADOS EN LAS LICITACIONES.
- VERIFICAR LA ENTREGA DE LOS BIENES Y MATERIALES LICITADOS DE ACUERDO AL CONTRATO.
- ELABORAR LOS OFICIOS DE TRÁMITE DE PAGO Y PENALIZACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GARANTIZAR ABASTECIMIENTO OPORTUNO Y EFICAZMENTE	EL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN A AUDITORIAS ASESORÍA A LAS DEMÁS ÁREAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- HABILIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR REQUISICIONES, CUADROS COMPARATIVOS Y PEDIDOS.
- SELECCIÓN DE PROVEEDORES A COTIZAR.
- COMPRA DE ALIMENTOS Y MATERIAL NECESARIO PARA COFFE BREAKS.
- TRÁMITE DE FACTURAS DEL FONDO DE CONTINGENCIAS.
- SOLICITAR TRANSFERENCIAS PARA TRAMITAR FACTURAS DEL FONDO.
- TRATO CON PROVEEDORES.
- ATENCIÓN A DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
- MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (P02, P04).
- MODIFICACIÓN/ADECUACIÓN DE FORMATOS (P02).
- CÁLCULO DE OBJETIVOS DE CALIDAD.
- REALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS.
- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS).
- ENLACE DE CAPACITACIÓN.
- ENLACE DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN.
- ENVÍO DE REPORTES DE COMPRAS Y LISTADO DE PROVEEDORES A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR EL CORRECTO TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VERIFICAR EL TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYO A DIFERENTES ACTIVIDADES DE AL DIRECCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - HABILIDADES ANALÍTICAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE REQUISICIONES. - ATENCIÓN TELEFÓNICA. -CAPTURA DE PEDIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A PEDIDOS.
- REPORTES A LA SUBDIRECCIÓN DE PEDIDOS.
- SOLICITAR DINERO CUANDO LA PARTIDA NO TIENE.
- REPORTE DE PEDIDOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.
- CONTROL DE PROVEEDORES.
- ENVÍO DE CORREOS A LAS ÁREAS.
- RELACIONAR ARCHIVO.
- RELACIÓN DE DICTÁMENES DE LA DIRECCIÓN.
- ARCHIVO DE OFICIOS DE LA DIRECTIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: TRASLADAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRÁMITES OFICIALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRASLADAR LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES OFICIALES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DEMÁS ACTIVIDADES DE LA SIBDIRECCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCER LA NOMENCLATURA DE LA CIUDAD.
- CONOCER EL PLANO GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECABAR FIRMAS DE OFICIOS Y PEDIDOS.
- ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A OFICINAS DE CONTRALORÍA DE HACIENDA.
- RECOJER MATERIAL DE DIFERENTES PROVEEDORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: PREPARAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS LICITACIÓN

LOS RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:

ASESORÍA A PERSONAL DE SEC

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOLICITAR EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES.
- SOLICITAR A LAS ÁREAS REQUERENTES DE COMPRAS LAS ESPECIFICACIONES.
- REALIZAR BASES DE LICITACIÓN.
- ENVIAR A REVISIÓN BASES DE LICITACIÓN.
- ENVIAR A FIRMA BASES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES.
- SUBIR A COMPRANET BASES Y DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
- LEVANTAR ACTAS DE LICITACIÓN.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y CANCELACIONES DE FIANZAS.
- SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO.
- SUPERVISAR ENTREGA DE CHEQUES DE GARANTÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

LICENCIATURA EN ADMON

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VERIFICAR PROPUESTAS DE LICITACIONES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

APOYO A LAS DEMAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ELABORACIÓN DE ACTAS PARA LAS REUNIONES A ESCRITO. EFECTUARSE.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO (PAGO HONORARIOS).
- ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN EN CARPETAS.
- SUBIR DOCUMENTOS AL PROGRAMA SEVI.
- SUBIR DOCUMENTOS AL PROGRAMA COMPRANET.
- RELACIONAR CONTRATOS EN CADA EXPEDIENTE.
- LLEVAR EL CONTROL DEL EXPEDIENTE DE INVENTARIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZA LA ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS QUE REALIZAN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO LA SOLVENTACIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE DICHAS REVISIONES, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LEYES, DECRETOS, MANUALES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y DESPACHOS EN LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A SEES-SEC. ORGANIZAR INFORMES Y HACERLOS LLEGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. AUDITORÍAS QUE SE REALICEN A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA.
- ESTABLECER ESTÁNDARES Y REGULACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS. DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDAD DE MANEJO DE PERSONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR LA ATENCIÓN Y REVISIÓN DE LAS EDUCACIÓN Y CULTURA Y A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.
- ATENDER A LOS AUDITORES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES Y DE CONTROL QUE HACEN LAS REVISIONES TANTO ESTATALES COMO FEDERALES COMO SON: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCAL.
- ASESORAR, PROPORCIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SEA SOLICITADA PARA LA REVISIÓN. - RESPONDER LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES Y DE CONTROL PARA SU ADECUADA SOLVENTACIÓN, APEGÁNDONOS A LAS DIFERENTES NORMATIVIDADES, MANUALES, LEYES Y POLÍTICAS INTERNAS.
- CALENDARIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SE ACUERDEN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS REVISADAS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SOLVENTACIÓN SOLICITADAS SEGÚN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. - EFECTUAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS JUNTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE SEES. - RECOMENDAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN QUE APLIQUEN LAS MEDIDAS NECESARIAS CON EL FIN DE QUE NO INCURRAN EN LOS MISMOS ERRORES Y ASÍ EVITAR OBSERVACIONES POSTERIORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULOS

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR UNA ADECUADA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL USO CORRECTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS CONFORME A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL RECURSO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYO EN TRÁMITES DE FISCALIZACIÓN, DAR RESPUESTA A AUDITORIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO.
- GESTIÓN DE RECURSOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS.
- HABILIDADES NUMÉRICAS.
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. -
- SUPERVISAR EL CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES CONVENIDOS CON LA SECRETARÍA. -
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA SECRETARÍA. -
- FIRMAR EN FORMA MANCOMUNADA CON EL SUPERIOR INMEDIATO - LOS CHEQUES EMITIDOS.
- CONCILIAR SALDO DE PRESUPUESTO ASIGNADO, EJERCIDO.
- SUPERVISAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS BANCARIOS.
- ACTUALIZAR SALDOS EN EL SISTEMA BANCARIO DIARIMENTE. -
- AUTORIZAR PAGOS A TERCEROS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS
- COORDINAR LA ATENCIÓN A AUDITORIAS INTERNAS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- 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 PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍAS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: LOGRA LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN, FACILITANDO CON ELLO SUS OBJETIVOS Y BUEN FUNCIONAMIENTO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ORGANIZA Y ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN. SE ENCARGA DE REALIZAR EL INVENTARIO DE MATERIAL DE LA OFICINA Y ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES CUANDO SE LE SOLICITE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN LO QUE NECESITEN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYAR EN LA ATENCIÓN A AUDITORIAS, CONTROLANDO Y REQUIRIENDO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES.
- APOYAR EN EL CONTROL DOCUMENTAL Y DE INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AUDITORÍAS REALIZADAS POR PARTE DE LOS ENTES FISCALIZADORES Y OTRAS INSTANCIAS.
- ACTUAR COMO ENLACE DE ARCHIVO, COORDINANDO ACCIONES DEL CONTROL DOCUMENTAL, ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN, CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CONSTRUCCIÓN, LOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS, TEMP.
- LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE VIÁTICOS, RESPONSABLE DEL FONDO FIJO, TRÁMITES DE PAGO, REQUISICIONES, ETC. - ATENDER LOS REPORTES VEHICULARES REPORTADOS A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ACTUAR COMO ENLACE SIR, COORDINADO LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE PLANTILLAS EN SIRG.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS** **DERECHO**
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLA LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA, ADQUISICIONES, SERVICIOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES OPERATIVAS Y CAPACITACIÓN ÓPTIMAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYA EN LA RECEPCIÓN DE LOS **RESPONSABILIDADES** **INDIRECTAS:** SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
ÓRGANOS FISCALIZADORES Y
DESPACHOS EN LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS A SEES-SEC. ORGANIZAR INFORMES Y HACERLOS LLEGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- APLICACION DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON CLIENTES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYAR EN LA ATENCIÓN Y REVISIÓN DE AUDITORÍAS.
- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS.
- CANALIZAR AL PERSONAL AUDITOR A LAS ÁREAS DE TRABAJO PARA LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.
- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y LAS MEDIDAS PARA NO REINCIDIR.
- PRESENTAR ANTE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN Y ASESORÍA A PERSONAL DE LA SEC
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-HABILIDADES ADMINISTRATIVAS. - CONOCIMIENTOS CONTABLES. -DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET. -APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-REGISTRO DE MOVIMIENTOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES. - CAPTURA DE MOVIMIENTOS CONTABLES PARA VIÁTICOS, PAGO A PROVEEDORES, FONDO FIJO DE CAJA. -CANCELACIÓN DE CHEQUES. -CONTABILIDAD DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS. -		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

MAESTRÍA EN FINANZAS

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ATENCIÓN A LOS PROGRAMOS PEC, PAE, TIEMPO COMPLETO Y ESCUELA SIEMPRE ABIERTA

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:** TRATO Y ATENCIÓN CON MAESTROS Y PERSONAL DE LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- CONOCIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASESORÍA Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS A CARGO.
- SUPERVISIÓN Y CAPTURA EN SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS CONTABLES.
- SUPERVISIÓN EN CONCILIACIONES DE ALMACEN.
- SUPERVISIÓN EN CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO.
- SUPERVISIÓN Y APOYO EN REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DE PROGRAMAS PEC Y PAE.
- APOYAR CON ASESORÍA A CUALQUIER ÁREA QUE LO REQUIERA, FISCALIZACIÓN Y TESORERÍA.
- SUPERVISIÓN EN REGISTRO DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES.
- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
- ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA CUENTA PÚBLICA.
- ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA INFORMES TRIMESTRALES.
- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES CONTABLE-PRESUPUESTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA PROPORCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN PERSONAL Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN A PERSONAS TELEFÓNICA A MAESTROS DEL PEC Y PAE. REALIZAR OFICIOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EXTERNAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN O ATENCIÓN ACERCA DEL PEC Y PAE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES DE REDACCIÓN.
- ORIENTACIÓN AL SERVICIO AL CLIENTE.
- HABILIDAD ANALÍTICA.
- CONOCIMIENTOS FINANCIEROS GENERALES.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR CONTRATOS DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES A PEC Y PAE.
- REALIZAR OFICIOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- GESTIONAR VIÁTICOS PARA PERSONAL QUE VIAJA A REVISIÓN.
- REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PEC Y PAE.
- COMPROBACIÓN DE GASTOS.
- INFORME DE ACTIVIDADES.
- ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA A MAESTROS ACERCA DEL PEC Y PAE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROBACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCIÓN A DEUDORES ATENCIÓN A AUDITORES EXTERNOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS CONTABLES.
- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL.
- HABILIDADES DE SEGUIMIENTO.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE COMPROBACIONES.
- REALIZAR MOVIMIENTOS CONTABLES DE LAS COMPROBACIONES.
- ELABORAR VOLANTES DE RECHAZO.
- CONTABILIZAR LOS REINTEGROS.
- REVISAR STATUS DE DEUDORES Y REALIZAR OFICIO.
- ATENDER A DEUDORES DIVERSOS QUE NECESITEN ACLARACIONES O DUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE COMPROBACIONES.
- ATENCIÓN AL ÁREA DE FISCALIZACIÓN PARA INFORMAR EL STATUS DE LOS DEUDORES.
- REALIZAR OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CUANDO SE DA DE BAJA AL PERSONAL.
- ATENCIÓN A DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS.
- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO. -
- CONTABILIZAR LOS DESCUENTOS DE NOMINA DE DEUDORES DIVERSOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE DE FISCALIZACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS INTERNAS Y REQUISITOS FISCALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESPUESTA A AUDITORIAS ATENCIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS BÁSICOS CONTABLES.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS FISCALES.
- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EFECTUAR FISCALIZACIÓN DE TRÁMITE DE PAGO.
- VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
- COMPROMETER RECURSO.
- ELABORAR RELACIÓN DE TRÁMITES TURNADOS.
- ELABORAR VOLANTE DE RECHAZO EN CASO DE SER NECESARIO.
- ASESORÍA A LAS ÁREAS SOBRE TRÁMITES.
- VERIFICAR EN EL SISTEMA CONTABLE EL COMPROMISO DE TRÁMITES DE ÓRDENES DE SERVICIO Y PEDIDOS.
- ARCHIVAR LA RELACIÓN DE TRÁMITES TURNADOS.
- ARCHIVAR RECHAZOS.
- SELLAR TRÁMITES DE FISCALIZADO Y TURNAR O HACER RECHAZO. - ENTREGAR COMPROBANTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL PRESUPUESTAL.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE OFICINA Y EDUCATIVOS DE LOS ALMACENES REGIONALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROL DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DAR ATENCIÓN Y RESPUESTA A AUDITORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE RETENCIONES.
- CAPTURA DE LOS REGIONALES DEL ESTADO.
- CONCILIACIONES DE LOS REGIONALES.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN FINANZAS
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAS LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	-OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES -INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	-ATENCIÓN A AUDITORIAS -PAE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS PRESUPUESTALES. - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- CAPACIDAD DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN. - DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. - ASESORÍA DE LA OPERACIÓN DIARIA A DISTINTAS UNIDADES.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS.
- SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.
- REUNIONES DE TRABAJO.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
- GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- SUPERVISIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS. - SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS A ACREEDORES.
- APOYO EN EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
- SUPERVISION DE CAPTURA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
- SUPERVISIÓN A LA DISPERSIÓN Y PAGO DE NÓMINA.
- CAPACITACIÓN PROGRAMA APOYO ESCOLAR. - CAPACITACIÓN "NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL".
- SUPERVISIÓN PAGO DE SERVICIOS PERSONALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN APOYO A LAS ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO Y REVISIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ECEPCION Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PEC Y PAE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

CAPTURA
DEPURACIÓN
ARCHIVO

Y
DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES DE LECTURA.
- HABILIDAD ANALÍTICA.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- ARCHIVOS.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.
- APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN.
- CONOCE SISTEMAS INTERNOS DE CONSULTA Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE PEC.
- CAPTURA DE PEC. -
- INVENTARIO DE
- CAPTURA DE ARCHIVO.
- DEPURACIÓN DE ARCHIVO.
- REVISIÓN DE PAE.
- CAPTURA DE PAE.
- REVISIÓN FORÁNEA DE PEC Y PAE.
- APOYO A LAS DEMAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



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 RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN ADMON
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA		
OBJETIVO PARTICULAR:	GENERAR TODO TRÁMITE PARA LA DOTACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ESTATALES, VALIDAR TODA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DEL GASTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y RECURSO ESTATAL ASIGNADO A ESTA DEPENDENCIA		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GESTIÓN DE TRÁMITES OBTENCIÓN OPORTUNA DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES	PARA DE LOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIÓN A LAS DEMAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EN CUANTO A RECURSO ESTATAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN LIBRO DIARIO DE FONDO REVOLVENTE DE GASTO DE OPERACIÓN Y OTRAS CUENTAS.
- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.
- SOPORTE DE CHEQUE DE FONDO REVOLVENTE DE GASTO DE OPERACIÓN-SEC Y CUENTAS ESPECIALES. - REALIZAR EL TRÁMITE DE LLAMADAS DE ESTA SUBDIRECCIÓN.
- ELABORAR BASE DE DATOS DE CHEQUES Y SALDOS DIARIOS Y CHEQUES CANCELADOS.
- ELABORAR Y VALIDACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE FONDO REVOLVENTE SEC Y CUENTAS ESPECIALES.
- REALIZAR DIVERSAS GESTIONES EN VARIAS DEPENDENCIAS.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES DEL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS VERACES Y OPORTUNOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ESTADOS FINANCIEROS OPORTUNOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN AUDITORES A

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS CONTABLES.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DEVENGADOS DE PEDIDOS. -
- CAPTURA DE RETENCIONES. ESCRITO.
- ATENCIÓN A AUDITORÍAS.
- CAPTURA DE ALMACÉN HERMOSILLO.
- CONCILIACION DE ALMACEN.
- CAPTURA DE SALDOS INICIALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COMPROBACIÓN DEL GASTO DE ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO Y ESCUELA SIEMPRE ABIERTA		
RESPONSABILIDADES	COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS RESPONSABILIDADES	CAPACITACIÓN	
	ADIRECTAS:	PROGRAMAS DE	
ESCUELAS DE INDIRECTAS:	TIEMPO COMPLETO Y SIEMPRE	ENLACES	DEL
	ABIERTA	PROGRAMA	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTOS FINANCIEROS.
- HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN.
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.
- DOMINIO DEL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -
- HERRAMIENTAS DE OFICINA, E INTERNET.
- APLICACIÓN DE HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FISCALIZACIÓN DE COMPROBACIONES.
- CAPTURA DE INFORMACIÓN POR EXPEDIENTE. -
- CONTABILIZAR LA INFORMACIÓN EN SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- ATENCIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA A DOCENTES.
- CAPACITACIÓN A ENLACES DE LOS PROGRAMAS. -
- ELABORACIÓN DE RECHAZOS A DOCENTES.
- SEGUIMIENTO CONSTANTE CON ENLACES Y COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS PETC Y PROESA.
- SEGUIMIENTO A RECHAZOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GRAL. DE INFORMATICA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE CALIDAD.

CATEGORÍA: JEFE DEPARTAMENTO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR E IMPLEMENTAR LA NOMRA DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCION.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-COORDINAR NORMA CALIDAD ISO.
-REVISAR PROCESOS.
-IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS.
-AUXILIAR PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.



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 INFORMÁTICA.
CATEGORÍA: DIRECTOR **ESTUDIOS REQUERIDOS:** SISTEMAS INFORMATICA O

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD.
- ANALIZAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- GESTIONAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE NUEVAS AULAS DE TECNOLOGÍA. - PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PARA AULAS DE TECNOLOGÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA. - VINCULAR Y ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS OPERADORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.
- CONOCIMIENTO DE 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: SECRETARIA DE APOYO EN CARRERA MAGISTERIAL.

CATEGORÍA: ADMINISTRATIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER LA CORRESPONDENCIA, RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y SERVICIO.
- CAPACIDAD DE ORGANIZAR.
- CAPACIDAD DE ELABORACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y ESTERNO.
- ATENCIÓN A LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ARCHIVO.
- REALIZACIÓN DE OFICIOS.
- REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: SECRETARIA

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR UNA ATENCIÓN TANTO AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA COMO AL PÚBLICO EN GENERAL

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-ARCHIVO.
-ENTREGA DE DOCUMENTOS.
-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-SISTEMA 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: AUXILIAR OFICINA.

CATEGORÍA: CHOFER **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA
HABLADA Y ESCRITA.

-DAR APOYO A LA DIRECCIÓN.
-CHOFER.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: DAR APOYO ADMINISTRATIVO A DIRECCIÓN GENERAL POR MEDIO DE RECEPCIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -REALIZAR ENCUESTAS. -RECIBIR DOCUMENTOS.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.
- APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTO DE 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: CORDINACION ISO.

CATEGORÍA: ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR APOYO A LA CORDINACION ISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
 - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.
 - DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- VIGILAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
 - DAR APOYO ADMINISTRATIVO.
 - COORDINAR LA NORMA ISO EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DIRECTOR GENERAL.

CATEGORÍA: **ESTUDIOS REQUERIDOS:** **TÍTULO**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR Y DAR APOYO ADMINISTRATIVO AL DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: SECRETARIA

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ATENCIÓN A AULAS DE TECNOLOGÍA

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
-ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
-ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA CORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORÍA: ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR PLANIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO ADOTACIONES DE EQUIPOS DE DISTINTOS POGRAMAS

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.

-ATENCIÓN A MAESTROS.
-REPORTES DE AULAS DE MEDIOS.
-ATENDER REPORTES HDT.
-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DEPARTAMENTO GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN A PROYECTOS DE TECNOLOGÍA	
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.	
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR Y ADMINISTRAR, EN EL ÁREA TÉCNICA, LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS BASADOS EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">-COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD REQUERIDO EN AULAS DE TECNOLOGÍA, E-MÉXICO, RED ESCOLAR, ENCICLOMEDIA Y HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS.-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.-REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-GESTIONAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE NUEVAS AULAS DE TECNOLOGÍA.-PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PARA AULAS DE TECNOLOGÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA.-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	<ul style="list-style-type: none">-VINCULAR Y ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS OPERADORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES, PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.-ANALIZAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE NÓMINA FEDERAL.	
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO PARTICULAR:	DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SOPORTAR LAS APLICACIONES Y SISTEMAS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINA FEDERAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DEPENDENCIA.	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<p>-EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL CALENDARIO DE NÓMINA ESTABLECIDO. -INCORPORAR AL SISTEMA HARWERB DESCUENTOS A</p> <p>-COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</p> <p>-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIEREN EL SISTEMA DE NÓMINA Y EL EQUIPO DE IMPRESIÓN DE CHEQUES.</p> <p>-COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA PARA SU MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.</p> <p>-INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA EJECUCIÓN DE ACCIONES Y CAMBIOS REQUERIDOS DENTRO DEL SISTEMA QUE AFECTAN LOS PROCESOS DE NÓMINA.</p> <p>-ESTABLECER Y VIGILAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NÓMINA.</p> <p>-VIGILAR QUE SE REALICEN LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE DATOS EN CASO DE CONTINGENCIAS O FALLAS DE EQUIPO.</p> <p>-PROPORCIONAR SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DESCARBONADO Y CORTE DE FORMAS CONTINUAS EN LA ENTREGA DE REPORTES DE NÓMINA Y CHEQUES DE PAGO.</p> <p>-VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y MATERIALES EN LA BÓVEDA DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>-FORMULAR LOS PROCESOS Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SISTEMA DE NÓMINA, LA CUAL SOLICITAN LOS PROCESOS DE AUDITORIAS, TRANSPARENCIA Y OTROS DE CARÁCTER INFORMATIVO Y DE ANÁLISIS.</p> <p>-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.</p>	<p>-ANALIZA, DELEGA Y/O PORPONE PETICIONES A NÓMINA.</p> <p>-REALIZAR CALENDARIO DE PROCESOS DE NÓMINA. APLICAR.</p> <p>-AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS A NÓMINA.</p> <p>-EJECUTAR Y REVISAR CALCULO DE NÓMINA.</p> <p>-EJECUTAR CALCULO FINAL.</p>	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
OBJETIVO PARTICULAR:	DISEÑAR Y ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES, EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SITIOS WEB, Y LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y SITIOS WEB.	-GENERAR INFORME AUDITORIAS.	-REUNIONES CON PERSONAL DE SEGUIMIENTO.	
-ADMINISTRAR Y EVALUAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS Y SITIOS WEB REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.	-RESPALDO DE INFORMACIÓN.		
-APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.			
-VIGILAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN CON EL OBJETIVO DE VALIDAR, EN COORDINACIÓN CON LOS USUARIOS, LOS SISTEMAS Y SITIOS WEB DESARROLLADOS.			
-COORDINAR EL MANTENIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS Y SITIOS WEB DESARROLLADOS.			
-COORDINAR Y EVALUAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS, CON EL OBJETIVO DE QUE EL USUARIO TENGA UN MEJOR MANEJO Y CONSULTA DE LOS MISMOS.			
-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS.

CATEGORÍA: ANALISTA **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE SOLICITUD A INFORMÁTICA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA -ANÁLISIS DE SISTEMAS DE LA SEC. -DESARROLLO DE SISTEMAS.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -RESPALDO DE INFORMACIÓN. - APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS.

CATEGORÍA: ANALISTA SISTEMAS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: DISEÑAR Y ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES, EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SITIOS WEB, Y LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR

OBJETIVO PARTICULAR: ANALIZAR Y DISEÑAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZAR ENTREVISTAS CON LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR Y RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL NUEVO PROYECTO.
- VERIFICAR Y EVALUAR QUE LOS USUARIOS SOLICITANTES CUENTEN CON EL SOFTWARE Y HARDWARE SUFICIENTE PARA PODER LLEVAR A CABO EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. - ANALIZAR, DISEÑAR Y PROGRAMAR LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS. - ORGANIZAR E INSTRUIR AL PERSONAL QUE SE HARÁ CARGO DEL DESARROLLO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SOLICITADOS. - ELABORAR EL MANUAL DE OPERACIÓN Y EL MANUAL TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS, DISEÑO, PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN.
- CONSTRUCCIÓN DE CONSULTAS SQL PARA REALIZAR LA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DIFERENTES BASES DE DATOS.
- IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE DIGITALIZACION PARA ÁREAS ESPECÍFICAS.
- REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA 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:	DEPARTAMENTO DE DISEÑO WEB Y DE SISTEMAS.	
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	DISEÑAR Y ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES, EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SITIOS WEB, Y LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR.	
OBJETIVO PARTICULAR:	ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SITIOS WEB E INTERFAZ DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA.	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO	
-INVESTIGAR Y PROPONER NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DISEÑO DE INTERFASES DE SISTEMAS PARA EVALUARLAS Y APLICARLAS EN LOS SITIOS WEB Y SISTEMAS DE LA DEPENDENCIA. -DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS INTERFASES, APLICACIONES, SISTEMAS Y SITIOS WEB SOLICITADOS POR LOS USUARIOS. -ADMINISTRAR EL SOPORTE DE LOS CONTENIDOS Y APLICACIONES DEL PORTAL DE LA DEPENDENCIA. -SUPERVISAR Y MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SITIOS WEB DE LA DEPENDENCIA DESARROLLADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. -DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.	-ACTUALIZACIÓN SITIOS WEB. -CREACION DE SITIOS WEB. -RESPALDO DE BASE DE DATOS SITIOS WEB. -AUDITORIA DE SEGURIDAD. -SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB. -SOPORTE A BASE DE DATOS.	



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 CAPACITACIÓN DE SICRES.
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
OBJETIVO PARTICULAR:	PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS EN LA DEPENDENCIA
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO
-ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PROPORCIONADA A LOS USUARIOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA. -COORDINAR, PROVEER Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PROPORCIONADA AL PERSONAL DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA UBICADO EN LAS DIVERSAS LOCALIDADES DEL ESTADO DE SONORA Y QUE OPERAN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR (SICRES). -APOYAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA DIFUSIÓN DE COMUNICADOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE AFECTAN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ESCOLAR. -DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA	-ATENDER SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA POR PARTIR DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA. -SOPORTE TÉCNICO EN LA OPERACIÓN DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS QUE ESTAN EN OPERACIÓN EN LA SECRETARÍA. -COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE UNIFORMES ESCOLARES. -GENERAR ESTADÍSTICOS DE AVANCE DE CAPTURA Y CALIFICACIONES.



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 SOPORTE TÉCNICO.

CATEGORÍA: JEFE DEPARTAMENTO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR Y SUPERVISAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO COMPLETO A EQUIPO TECNOLÓGICO INSTALADO EN ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO. - CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
-CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
-ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.

-COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
-CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
-CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
-ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIONES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** INGENIERO EN ELECTRONICA PASANTE

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES, PLANES, ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN MATERIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA REQUIERE LA SEC.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- ADMINISTRAR, COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
- COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RESPONDE OFICIOS REQUERIDOS DE LAS ÁREAS.
- ATENDER PETICIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- ATENCIÓN DE REPORTES DE SERVICIOS Y SOPORTES.
- OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE RED.
- RESPLADO DE INFORMACIÓN DE DATOS: SEC.
- ASIGNACIÓN DE TÁREAS ESPECÍFICAS (FUERA DE PROGRAMA).
- PLANEAR O DISEÑAR NUEVOS ESQUEMAS DE SERVICIOS. DE
- INVESTIGAR AL RESPECTO DEL ÁREA: TENDENCIAS.
- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ÁREA.
- SUPERVISIÓN DE LOS SUBSISTEMAS: VOZ, DATOS, VIDEO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIONES.

CATEGORÍA: SUBDIRECTOR **ESTUDIOS REQUERIDOS:** INGENIERO EN ELECTRONICA PASANTE

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES, PLANES, ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN MATERIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA REQUIERE LA SEC

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS. - ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
- COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RESPONDE OFICIOS REQUERIDOS DE LAS ÁREAS.
- ATENDER PETICIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. - ATENCIÓN DE REPORTES DE SERVICIOS Y SOPORTES. - OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE RED. - RESPLADO DE INFORMACIÓN DE DATOS: SEC.



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 COMUNICACIONES.

CATEGORÍA: JEFE DEPARTAMENTO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR Y SUPERVISAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO COMPLETO A EQUIPO TECNOLÓGICO INSTALADO EN ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES LOS ACCESOS A INTERNET.

- COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- CONTROLAR LA INSTALACION DE SOFTWARE.
- CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PARA SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y COMPUTACIONAL A LOS EQUIPOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SOPORTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL D INFROMATICA

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -DAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
-ATENCIÓN A USUARIOS.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE, TICS. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS OPERATIVOS.		
CATEGORÍA:	JEFE DEPARTAMENTO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO PARTICULAR:	MANTENER EN OPERACIÓN TODO EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS OPERATIVOS DE LA DEPENDENCIA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES. - DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE, TICS. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.	-ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES DE BASE DE DATOS. -ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE. -PLANIFICAR Y CONTROLAR Y EJECUTAR RESPALDOS. - COORDINAR Y CONTROLAR Y ESTRUCTURAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS CLIENTES QUE LO REQUIERAN.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
 - DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS.
 - DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE, TICS.
 - DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE CÓMPUTO.
 - CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS VISUALES.
 - ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO.
 - ATENCIÓN A PETICIÓN DE USUARIO.
 - ELABORACIÓN DE INDICADORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADOS.

CATEGORÍA: MANDO INFERIOR

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES, PLANES, ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA REQUIERE LA SEC.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- ADMINISTRAR, COTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INSTALACION DE SOFTWARE.
- COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.

- ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. - MONITOREO DEL SISTEMA SIANA. -TRÁMITE DE PAGOS.
- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. - PAGO A PROVEEDORES.

- INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- SOPORTE PAE-PEC.
- REPORTE DE FALLAS Y SERVICIOS CON PROVEEDORES.
- LEVANTAR REPORTES DE USUARIOS.
- ANÁLISIS DE CUENTA MAESTRA.
- ELABORACIÓN DE REPORTES DE GASTOS. - REPORTE DE AULA DE MEDIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: SOPORTE MANTENIMIENTO E INSTALACION DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA -SOPORTE AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS.
ORGÁNICA DE LA SEC. -MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES
PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS. -DOMINIO
DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: D3PARTAMENTO AULAS DE TECNOLOGÍA MANTENIMIENTO Y SOPORTE.

CATEGORÍA: ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENIMIENTO Y SOPORTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS. -MANTENIMIENTO AULAS DE TECNOLOGÍA.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - -MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE RED.
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BRIGADAS AULAS DE MEDIOS.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENIMIENTO SOPORTE E INSTALACION DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS. -
DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-SOPORTE A EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS DEL ESTADO.
-MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE TODO EL ESTADO.
-INSTALACIÓN DE EQUIPO NUEVO EN LAS AULAS DE TECNOLOGÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE BRIGADAS AULAS DE MEDIOS.

CATEGORÍA: COORDINADOR **ESTUDIOS REQUERIDOS:** INGENIERIA

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LAS AULAS DE MEDIOS DE LAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL ESTADO DE SONORA.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
- CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- CONTROLAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS.
- INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES. -INSTALACIÓN DE COMPUTADORAS. -INSTALACIÓN DE PROGRAMAS.
- CAPTURA DE ACTIVIDADES EN EL SISTEMA. -ENTREGA DE ACTIVIDADES.
- CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SOPORTE Y COORDINACIÓN DE CONECTIVIDAD.		
CATEGORÍA:	COORDINACIÓN	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR SOPORTE TECNICO Y MANTENIMINETO A LAS ESCUELAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.	-MANTENIMIENTO COMPLETO.		
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-SOPORTE TÉCNICO.		
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.	-CONECTIVIDAD.		
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS.	-SOPORTE PARA HDT.		
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.	-COORDINACIÓN DE RUTAS DE ESCUELAS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO.		
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO	
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AULAS DE TECNOLOGÍA HDT ENCICLOMEDIA EN TIEMPO Y FORMA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.	DE	-SOPORTE A AULAS DE TECNOLOGÍA.	
-MANTENIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS.		-MANTENIMIENTO A LAS AULAS DE TECNOLOGÍA.	
-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.		-SOPORTE A ENCICLOMEDIA.	
		-MANTENIMIENTO A ENCICLOMEDIAS.	
		-SOPORTE Y MANTENIMIENTO A AULAS HDT.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SOPORTE A LOS EQUIPOS DE AULAS DE TECNOLOGIA EN LAS ESCUELAS DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
OFFICE, TICS. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-SOPORTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL ESTADO.
-MANTENIMIENTO CÓMPUTO A EQUIPOS DE LAS ESCUELAS.
-INSTALACIÓN DE EQUIPOS. -
-DOMINIO DE PAQUETERIA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORÍA: SECRETARIA **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR ATENCIÓN TELEFÓNICA A MAESTROS Y CAPTURA DE REPORTES, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-ARCHIVO.
-ENTREGA DE DOCUMENTOS.
-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-SISTEMA 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: JEFE DE BRIGADAS.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR MANTENIMIENTO, SOPORTE Y GARANTIA A LOS EQUIPOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS **ACTIVIDADES DEL PUESTO**

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC. -MANEJO DE VEHICULO OFICIAL.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -MANTENIMIENTO Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO. -
CONFIGURACIÓN DE REDES. -
APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES. -DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE, TICS. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: ACTUALIZAR LA PÁGINA, LA BASE DE DATOS, REALIZAR REPORTES, CORREGIR ERRORES EN LA PÁGINA.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-MODALIDADES DE CONTACTO. -
LIDERAZGO.
-PENSAMIENTO ESTRATÉGICO. -
INTEGRIDAD.
-TRABAJO EN EQUIPO.

-ACTUALIZAR PÁGINAS DEL SISTEMA SICAT.
-ACTUALIZAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS. -
REALIZAR REPORTES. -MODIFICAR TABLAS.
-CORREGIR REGISTROS.
-MODIFICACION DE OTRAS PÁGINAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO.	
CATEGORÍA:	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNICO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE LAS ESCUELAS DEL ESTADO.	
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO	
-PRODUCTIVIDAD. -RESPONSABILIDAD PERSEVERANCIA. -CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET. -CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.	-SOPORTE AL EQUIPO DE CÓMPUTO. -MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO. -INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE AULAS DE TECNOLOGÍA.

CATEGORÍA: COORDINACIÓN **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR Y SUPERVISAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO COMPLETO A EQUIPO TECNOLÓGICO INSTALADO EN ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONTROLAR Y EVALUAR LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO.
- CONTROLAR LOS EQUIPOS SERVIDORES Y EL ACCESO DE SUS USARIOS.
- CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE SERVIDORES PARA LOS ACCESOS A INTERNET.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR EL TRABAJO QUE REALIZAN LAS BRIGADAS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO COMPLETO EN ESCUELAS.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REPORTES QUE HACEN LOS MAESTROS.
- REALIZAR PROGRAMACIÓN DE VISITAS A ESCUELAS E IMPRIMIR LOS LISTADOS Y BRIGADISTAS QUE ATENDERAN.
- SEGUIMIENTO A SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DANDO RESPUESTA PETICIONES COMPETENTES AL ÁREA.
- ELABORAR INFORME POA E INDICADORES ISODEL MES EN CURSO.
- RESPALDAR BASE DE DATOS Y REPORTERS Y PROPONER MEJORAS AL SISTEMA SICAT.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: TÉCNICO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEC.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-APLICACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE, TICS. -
DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍA.
-SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS AULAS.
-INSTALACION DE EQUIPOS NUEVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE NÓMINA ESTATAL.		
CATEGORÍA:	JEFE DEPARTAMENTO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO PARTICULAR:	SUPERVISAR LA AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA Y FORMULAR LA PROGRAMACIÓN TÉCNICA REQUERIDA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<p>-PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO REQUERIDO POR LOS PROCESOS DE CAPTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -FORMULAR LA PROGRAMACIÓN TÉCNICA Y ENVIAR LOS INFORMES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LOS DESCUENTOS DE NÓMINA. -REALIZAR LA IMPRESIÓN DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO TÉCNICO DE CÁLCULO DE NOMINA A FIN DE ENVIARLOS COMO INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. - ELABORAR Y FORMULAR LOS PROCESOS Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SISTEMA DE NÓMINA, LA CUAL SOLICITAN LOS PROCESOS DE AUDITORIAS, TRANSPARENCIA Y OTROS DE CARÁCTER INFORMATIVO Y DE ANÁLISIS. - DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TÁREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA.</p>	<p>-ADMINISTRACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES. -GENERACIÓN IMPRESIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA. -MANTENIMIENTO A LOS CATALOGOS DE SISTEMAS. -GENERACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO. -ATENDER TODAS AQUELLAS PETICIONES INHERENTES ANOMINA ESTATAL.</p>		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE NÓMINA ESTATAL.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DESARROLLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SOPORTAR LAS APLICACIONES Y SISTEMAS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINA FEDERAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DEPENDENCIA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL CALENDARIO DE NÓMINA ESTABLECIDO. - COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS.	-ANALIZA, DELEGA Y/O PORPONE PETICIONES A NÓMINA.		
-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIEREN EL SISTEMA DE NÓMINA Y EL EQUIPO DE IMPRESIÓN DE CHEQUES.	-REALIZAR CALENDARIO DE PROCESOS DE NOMINA - INCORPORAR AL SISTEMA HARWERB DESCUENTOS A APLICAR.		
-COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA PARA SU MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	-AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS A NÓMINA. - EJECUTAR Y REVISAR CÁLCULO DE NÓMINA. - EJECUTAR CÁLCULO FINAL.		
-INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA EJECUCIÓN DE ACCIONES Y CAMBIOS REQUERIDOS DENTRO DEL SISTEMA QUE AFECTAN LOS PROCESOS DE NÓMINA. - ESTABLECER Y VIGILAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NÓMINA. - VIGILAR QUE SE REALICEN LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE DATOS EN CASO DE CONTINGENCIAS O FALLAS DE EQUIPO.			
-PROPORCIONAR SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DESCARBONADO Y CORTE DE FORMAS CONTINUAS EN LA ENTREGA DE REPORTES DE NÓMINA Y CHEQUES DE PAGO.			
-VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE BIENES Y MATERIALES EN LA BÓVEDA DE LA DEPENDENCIA.			
-FORMULAR LOS PROCESOS Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SISTEMA DE NÓMINA, LA CUAL SOLICITAN LOS PROCESOS DE AUDITORIAS, TRANSPARENCIA Y OTROS DE CARÁCTER INFORMATIVO Y DE ANÁLISIS.			
-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, INHERENTES A SU COMPETENCIA			



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

COORD. GRAL. DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EVALUACIÓN.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** **TÍTULO O CERTIFICADO**

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS OPERADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LOS APOYOS Y RECURSOS OTORGADOS A ESCUELAS Y A COMUNIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMPENSADAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL NIVEL DEL CUMPLIMIENTO E IMPACTO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS OPERADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL.
- COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS, ESQUEMAS DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPENSATORIAS.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ELABORAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES Y TODOS AQUELLOS QUE CORRESPONDAN A POLÍTICAS SECTORIALES QUE IMPACTEN EL QUEHACER DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN Y RESPUESTA INSTITUCIONAL.
- RECOPILAR EVIDENCIA DE LAS ACCIONES RELEVANTES DE LAS ÁREAS DE LA CGPC PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME MENSUAL QUE ES PRESENTADO A LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEC.
- ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PORTAL WEB DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA. - RECOPILAR EVIDENCIAS DE LAS METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL QUE ES ENVIADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SEC.
- COORDINAR E INTEGRAR LAS EVIDENCIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTROS GUBERNAMENTALES (SIR) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS. - COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT).
- CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DENTRO DE SU 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: COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR Y GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS LLEGUEN A SUS BENEFICIARIOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIRIGIR, COORDINAR, EVALUAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ENTIDAD EN APOYO A LA EQUIDAD ESTO CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA.
- DIRIGIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO E INICIATIVA PRIVADA, A FIN DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA EN LAS ESCUELAS COMPENSADAS.
- RECIBIR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS QUE A TRAVÉS DE CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN Y LOS PARTICULARES SE DESTINEN A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA.
- ADMINISTRAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS QUE A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS, SE DESTINAN A LA CAPACITACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS.
- DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LOS SUB SISTEMAS EDUCATIVOS, LOS PLANTELES EDUCATIVOS CON MAYOR REZAGO SOCIO ECONÓMICO Y EDUCATIVO EN LA ENTIDAD.
- FOCALIZAR LA COBERTURA EDUCATIVA EN COMUNIDADES QUE PRESENTAN MAYOR REZAGO EDUCATIVO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES EN LAS ESCUELAS COMPENSADAS, PARA ASEGURAR LA EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA.
- SUSCRIBIR CONVENIOS CON FIGURAS EDUCATIVAS Y DE APOYO QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA A FIN DE OTORGARLES INVENTIVOS ECONÓMICOS POR EL BUEN DESEMPEÑO DOCENTE.
- PLANEAR ACCIONES ORIENTALES AL MEJORAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y TELESECUNDARIA Y FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN INICIAL MEDIANTE CURSOS DE FORMACIÓN.
- ESTABLECER COORDINACIÓN CON INSTANCIAS DE NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES ESCOLARES DESTINADOS PARA ALUMNOS, ESCUELAS, PADRES DE FAMILIA Y DE FIGURAS EDUCATIVAS Y DE APOYO.
- COADYUVAR CON LA DELEGACIÓN ESTATAL DEL CONAFE, EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PAOP.
- COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- DEFINIR Y OPERAR MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN IDENTIFICAR, DESCRIBIR Y VALORAR EL IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA.
- DEFINIR UN ESQUEMA PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS RECURSOS Y FINANCIAMIENTO PROVENIENTES DE INSTANCIAS INHERENTES A LA ACCIÓN DE LAS PARCELAS ESCOLARES Y QUE AL MISMO TIEMPO INTEGRE A PRODUCTORES, DIRECTIVOS, MAESTROS Y ALUMNOS EN UN ESQUEMA PRODUCTIVO ESTATAL.
- COORDINAR Y OPERAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA APLICACIÓN METODOLÓGICA Y EL ESQUEMA EN LA CAPACITACIÓN DE LA CADENA OPERATIVA PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.
- 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: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR AL COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR AL COORDINADOR GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LOS DIFERENTES ASUNTOS RECIBIDOS EN ESTA UNIDAD. CONVOCAR A LOS COORDINADORES A REUNIONES DIRIGIDAS POR EL COORDINADOR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR GENERAL. DAR DISTINTOS AVISOS AL PERSONAL DEL ÁREA.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS.
- ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA, ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ATENDER AL PÚBLICO.
- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A GESTIÓN DOCUMENTAL Y TURNAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DIFERENTES ÁREAS.
- MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA TANTO TELEFÓNICA COMO DE DIRECCIONES.
- POSEER CONOCIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS CON LAS CUALES TENEMOS RELACIÓN.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DIVERSOS.
- LLEVAR EL CONTROL DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS SOLICITADAS AL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA; ASI COMO LA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONAFE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.
- INSTRUMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.
- PLANEAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A NIVEL ESTATAL DE ACUERDO A LAS FASES DEL PROGRAMA CON LAS COORDINACIONES DE ZONA. - ORGANIZAR Y REALIZAR LAS GRABACIONES DE RADIO INDÍGENA DEL PROGRAMA "ESTACIÓN DEL TREN DE EDUCACIÓN INICIAL". - ESTABLECER CONTACTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA APOYAR LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA;
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE SE UTILIZAN LOS MATERIALES EDUCATIVOS, CULTURALES, DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN INSTRUMENTADAS EN EL ESTADO.
- APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- COORDINAR EL TRASLADO DE LOS MATERIALES ESCOLARES QUE SE DESTINAN A LAS DIFERENTES ZONAS DE LA ENTIDAD.
- REALIZAR REPORTES DE METAS DEL PROGRAMA DE DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (CPC).
- SUPERVISAR EL BUEN USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES ENVIADOS POR CONAFE.
- RECABAR INFORMACIÓN Y REALIZAR EVIDENCIAS CON FOTOGRAFÍAS PARA ENVÍO DE INFORMES.
- ELABORAR INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS DE DIFUSIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS, DIDÁCTICOS ASÍ COMO DEL CONTROL DE BIENES (TELEVISIONES, EQUIPO DE SONIDO, RADIO GRABADORAS ETC.).
- CONFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA.
- REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL ÁREA.
- REALIZAR COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS FIGURAS EDUCATIVAS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ELABORAR, AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DEL PROGRAMA (IETES, AC, JEFES DE SECTOR, ATP) JEFE INMEDIATO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-CONTESTAR Y REALIZAR LLAMADAS DE LA CAEB.-ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS SEGÚN LOS COMPONENTES QUE TIENE A SU RESPONSABILIDAD.-ACTUALIZAR FÍSICAMENTE LAS CARPETAS QUE CONTIENEN LOS DATOS Y EVIDENCIAS DE LOS ASESORES COMUNITARIOS.-ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL UNIVERSO DE LOS ASESORES COMUNITARIOS.-ESCANEAR O SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. - LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LOS COMPONENTES DEL LA COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE.-ELABORACIÓN DE OFICIO, MEMORÁNDUM, CIRCULARES Y ENVIAR CORREOS. - LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE. - ELABORACIÓN DE BASES DE CÁLCULO PARA SOLICITAR RECURSO PARA LOS APOYOS DE A.C. Y A.G.E.-REVISAR Y CAPTURAR LAS EVIDENCIAS QUE AMPAREN EL INCENTIVO DEL A.C.-ENVIAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE EL COORDINADOR DEL ÁREA. - LLEVAR EL ARCHIVO DE LAS DIFERENTES REUNIONES REGIONALES, CON JEFES DE SECTORES Y SUPERVISORES, QUE LLEVE EL ÁREA DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA.-PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN LA COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y DE APOYO; ASÍ COMO ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR UNIVERSOS DE ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS INCENTIVOS Y APOYOS ECONÓMICOS A DOCENTES FIGURAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIFUNDIR PARA SU CONOCIMIENTO Y SU APLICACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS, HACIA LA ESTRUCTURA EDUCATIVA QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA.
- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICO -ADMINISTRATIVA A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA.
- COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A FIGURAS INCENTIVADAS.
- ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITARLES INFORMACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE SE VAN A INCENTIVAR POR PARTE DEL PROGRAMA; ASÍ COMO INFORMARLES LA VALIDACIÓN DE LOS USUARIOS.
- PROPONER VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS DIFERENTES CONVENIOS DE APOYOS E INCENTIVOS EN EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.
- APROBAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL, LAS PROPUESTAS DE UNIVERSO DE ATENCIÓN DE: AGE, AC, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR Y ÚTILES ESCOLARES.
- ASIGNAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y LOCALIDADES FOCALIZADAS A COMPENSAR.
- IMPLEMENTAR LOS PROCESOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LOS APOYOS; ASÍ COMO ASENTAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS (AGE, AC, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR Y ESCOLARES) QUE PERTENECEN AL UNIVERSO DE ATENCIÓN COMPENSADO.
- ELABORAR, TRAMITAR Y PROPONER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES A LOS UNIVERSOS COMPENSADOS.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y RECONOCER LAS ACCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DENTRO DEL ÁREA.
- CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DENTRO DE SU ÁREA DE COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL COORDINADOR DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LAS TÁREAS REQUERIDAS DEL ÁREA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONOCIMIENTOS SECRETARIALES.
-CONOCIMIENTOS A LO RELATIVO DE ARCHIVÍSTICA.
-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
-FACILIDAD DE PALABRA, RESPETO, ATENCIÓN.
-CAPACIDAD PARA ELABORAR PROPUESTA SE UNIVERSOS.

-CONTESTAR Y REALIZAR LLAMADAS QUE SOLICITA EL COORDINADOR DEL ÁREA.
-ACTUALIZAR INFORMACIONES ARCHIVO ELECTRÓNICO, SOBRE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
-ACTUALIZAR LAS CARPETAS DE ARCHIVO.
-GESTIONAR NECESIDADES DE MATERIALES PARA LA CAEB.
-SACAR COPIAS A DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL COORDINADOR DEL CAEB.
-ELABORAR MEMORÁNDUM, OFICIOS, CIRCULARES Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS A QUIEN LA CAEB SUGIERE.
-ATENDER A PERSONAS QUE ACUDAN A LA CAEB Y LLEVAR AGENDA DEL COORDINADOR DE CAEB.
-ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL UNIVERSO POTENCIAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (ASE) CON BASE EN LOS UNIVERSOS DE AGE Y ÚTILES ESCOLARES AUTORIZADOS.
-ELABORACIÓN Y CAPTURA DE DATOS EN EL UNIVERSO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (ASE) AUTORIZADO.
-ELABORACIÓN DE BASES DE CÁLCULO PARA SOLICITAR EL RECURSO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (ASE).
-REVISAR Y CAPTURAR LAS EVIDENCIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (ASE).
-ELABORACIÓN DEL LISTADO DE PAGO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR (ASE).
-PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN.
-LLEVAR AGENDA DE LOS PENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR EL MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA PROFESIONAL DE DOCENTE, FIGURAS, TÉCNICO PEDAGÓGICAS, SUPERVISORES DE ZONA Y JEFES DE SECTOR, DE PRIMARIA INDÍGENA Y REGULAR MULTIPLICADO; ASÍ COMO DE TELESECUNDARIAS, MEDIANTE CURSOS Y EVENTOS QUE COADYUVEN EN EL FORTALECIMIENTO DE SU FORMACIÓN, DESARROLLO Y PRACTICA DOCENTE; ASÍ COMO ASESORAR A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA BENEFICIADAS CON EL APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEAR LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO, PARTICIPAR COMO ORGANIZADOR Y FACILITADOR DE EVENTOS DE FORMACIÓN.
- PREVER LOS RECURSOS Y APOYOS DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.
- PARTICIPAR COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.
- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE EVALUACIÓN. - DAR ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL ESTADO DE SONORA.
- ELABORAR SEDES DE FORMACIÓN REGIONALES EN LAS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- REALIZAR PLANES DE TRABAJO DE EVENTOS DE FORMACIÓN QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO.
- PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE SEDES DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS.
- ASISTIR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS FORMATIVOS NIVEL NACIONAL ATENDIENDO A LAS INDICACIONES DEL EQUIPO TÉCNICO CENTRAL.
- PLANEAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO. - ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN TALLERES REGIONALES Y REUNIONES DE ASESORÍA.
- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN.
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DETECTANDO ÁREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALEZAS Y ESTRATEGIAS PARA FAVORECER EN EL DEBER SER DE LA PRÁCTICA.
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR RETROALIMENTACIONES Y ASESORÍAS PARA LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA CON EL APOYO DE OTROS FACILITADORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE ÚTILES ESCOLARES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS A LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES DE LAS ESCUELAS QUE PERTENECEN AL UNIVERSO DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACIDAD PARA ELABORAR BASE DE DATOS.
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- CAPACIDAD PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA (RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN).
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GOBIERNO (VOS).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL COORDINADOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS TÁREAS REQUERIDAS DEL ÁREA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLAMADAS TELEFONICAS A DIFERENTES SECTORES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS. SEGUIMIENTO AL CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGUIMIENTO DE ARCHIVO ATENCIÓN AL CLIENTE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL. RECIBOS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DEL DEPTO. DE MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETES DEL ÁREA DE CALIDAD Y DE MATERIAL DIDÁCTICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTESTAR Y REALIZAR LLAMADAS QUE SOLICITA EL COYS. -ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO, SOBRE CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA COYS.
- ACTUALIZAR LAS CARPETAS DE ARCHIVO COMO LO MARCA EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- GESTIONAR NECESIDADES DE MATERIALES PARA LA COYS.
- SCANNER DOCUMENTOS PROPIOS DE LA COYS.
- SACAR COPIAS, INCORPORAR EN LOS ARCHIVOS (CARPETAS).
- ELABORAR MEMORÁNDUMS, OFICIOS, CIRCULARES Y ENVIÓ DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA COYS.
- BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LA RED SOBRE DIVERSOS TEMAS RELATIVOS A LA COYS.
- TENER ACTUALIZADA LA AGENDA TELEFÓNICA.
- ATENDER A PERSONAS QUE ACUDEN A LA COYS Y LLEVAR AGENDA DEL COORDINADOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO. - CONVOCAR A REUNIONES DE LA COYS. -RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APOYAR AL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y CALIDAD.
- MANEJO VIRTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEC DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- APOYAR A JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y OBRA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE OPERACION Y SEGUIMIENTO.

CATEGORÍA: DIRECTIVOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS, CUIDANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR PROPUESTAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y APOYO QUE CONTRIBUYAN A LA SIMPLIFICACIÓN Y OPERACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACCIONES COMPENSATORIAS.
- SUPERVISAR ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS, PRODUCTOS Y RESULTADOS DE PROGRAMAS Y DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPENSATORIOS, A FIN DE PROMOVER SU MEJORA CONTINUA Y FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA.
- COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y SERVICIOS MEDIANTE LA MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO O CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS

OBJETIVO PARTICULAR: PROMOVER EN ESCUELAS QUE SE BENEFICIAN CON ACCIONES COMPENSATORIAS, PARTICIPACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y PADRES DE FAMILIA EN ACTIVIDADES SUPERVISION Y VIGILANCIA CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES DE DESARROLLEN ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA BUSCAR Y LOGRAR LA MEJORA CONTINUA

LA
D
E
D
E
D
E

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: -ELABORAR EL PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO CON APEGO A LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL ESQUEMA DE OPERACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL, QUE INCLUYA ACTIVIDADES, METAS Y RESPONSABLES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE INFRAESTRUCTURA

-ORGANIZAR REUNIONES CON LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA EN APOYO A LA RED ESTRUCTURA COMPENSADA/CAPACITAR Y ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EN EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA.

-INFORME ANUAL Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZA EN LA CONSTITUCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA.

-CON EL APOYO DE LA RED DE ASESORÍA EXPEDIR LA CONSTANCIA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

-INTEGRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ, LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL/ COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001:2008.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORAR EL PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

QUE INCLUYA ACTIVIDADES, METAS

CON APEGO A LAS
ACTIVIDADES DEFINIDAS
EN EL ESQUEMA DE
OPERACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL,
METAS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

RESPONSABLES.

- ORGANIZAR REUNIONES CON LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA EN APOYO A LA RED ESTRUCTURA COMPENSADA.
- CAPACITAR Y ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EN EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA, INFORME ANUAL Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZA EN LA CONSTITUCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA, CON EL APOYO DE LA RED DE ASESORÍA.
- CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS. - FACILITAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN PARA DAR TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS MEDIANTE LAS ACCIONES. - SUPERVISAR OPORTUNAMENTE LAS DIFERENTES ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE PERMITA CONSOLIDAR LOS RESULTADOS PARA LOGRAR UNA MEJOR Y MAYOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - INTEGRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ, LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL.
- ESTABLECER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL CICLO ESCOLAR VIGENTE Y PROMOVER EL TRABAJO COORDINADO ENTRE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001:2008. - ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA COORDINACIÓN GENERAL.
- ATENDER AUDITORIAS DE CALIDAD, INTERNAS Y/O EXTERNAS (ATR) (RECERTIFICACIÓN).
- REALIZACIÓN DE CÍRCULOS DE CALIDAD CON LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (PROGRAMAS COMPENSATORIOS).
- REALIZACIÓN DE REUNIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (ISO 9001:2008).
- REALIZACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, SUGERENCIAS DE MEJORA ETC.
- MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN TODA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (PROGRAMAS COMPENSATORIOS).



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 APOYOS E INCENTIVOS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS, RECURSOS ECONÓMICOS E INCENTIVOS A PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS QUE PERTENECEN AL UNIVERSO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR LOS UNIVERSOS PARCIALES DE LAS POSIBLES ESCUELAS A BENEFICIAR CON ÚTILES ESCOLARES, AUXILIARES DIDÁCTICOS, APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL ASESOR COMUNITARIO. - ELABORAR LOS UNIVERSOS FINALES DE LAS ESCUELAS QUE SERÁN ATENDIDAS CON ÚTILES ESCOLARES, AUXILIARES DIDÁCTICOS, APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL ASESOR COMUNITARIO.
- VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ÚTILES ESCOLARES, AUXILIARES DIDÁCTICOS, APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL ASESOR COMUNITARIO.
- INFORMAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA SOBRE LAS ESCUELAS QUE SERÁN BENEFICIADAS CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR.
- CONSENSAR CON LA ESTRUCTURA EDUCATIVA SOBRE CAMBIOS, CUMPLIMIENTO O CUALQUIER TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE SUSCITE EN SU SECTOR O ZONA ESCOLAR.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS.
- SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ESCOLARES Y EDUCATIVOS EN LAS SEDES DE DISTRIBUCIÓN DE LA SEC EN EL ESTADO.
- ENVIAR A LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES LOS RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES ESCOLARES, AUXILIARES DIDÁCTICOS POR SEDE DE DISTRIBUCIÓN Y ZONA ESCOLAR.
- REALIZAR VISITAS A LAS DIFERENTES SEDES DE DISTRIBUCIÓN PARA REALIZAR MUESTREO DE LOS MATERIALES RECIBIDOS.
- SUPERVISAR EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, REALIZANDO VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO BENEFICIADOS. - SOLICITAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ÚTILES ESCOLARES, AUXILIARES DIDÁCTICOS, APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL ASESOR COMUNITARIO. - PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN EN LOS INFORME QUINCENALES Y DESGLOSES PRESUPUESTALES DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y ASESOR COMUNITARIO.
- DISTRIBUIR EL MATERIAL DE APOYO (GUÍAS OPERATIVAS, CONVENIOS, ETCÉTERA), A LAS DISTINTAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES BENEFICIADOS CON LOS APOYOS E INCENTIVOS. - INFORMAR AL COORDINADOR DEL ÁREA DE TODA AVERIGUACIÓN QUE SE SOLICITE DE MANERA EXTERNA QUE ESTÁN DENTRO DE SUS COMPETENCIAS A EFECTO DE SU APROBACIÓN Y VALIDACIÓN. - TRAMITAR VIÁTICOS Y VEHÍCULOS EN FORMATO OFICIAL PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS REGIONALES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LAS ACCIONES DEL ÁREA.



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 SUPERVISIÓN DE OBRA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO O CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA QUE EJECUTA A DELEGACIÓN DEL CONAFE EN ESCUELAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ASÍ COMO DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	-REALIZAR PROGRAMA PÚBLICA. -ANALIZAR NECESIDADES Y SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS -ELABORAR REPORTES DE SUPERVISIÓN DE OBRA. -DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA ISO DE CALIDAD.	SUPERVISIÓN ANUAL DE OBRAS LISTADO DE MATRIZ DE MOBILIARIO ESCOLAR.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS DEPTOS. DE LA CGPC
------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR;
- ANALIZAR LISTADO DE NECESIDADES Y SOLICITUDES DE REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, PARA GESTIONAR SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA.
- ELABORAR EL PLAN DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE EJECUTA CONAFE EN ESCUELAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ELABORAR REPORTE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS. - TRAMITAR Y ELABORAR EL REPORTE FÍSICO-FINANCIERO QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- REVISAR LOS ARTÍCULOS DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE CORRESPONDAN.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR;
- COORDINARSE CON LOS RESPONSABLES DE ALMACÉN PARA DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- ESTABLECER E INSPECCIONAR MEDIANTE UNA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

MUESTRA DE PLANTELES
LA RECEPCIÓN DEL
EQUIPAMIENTO ESCOLAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- COORDINAR LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA EJECUTADO, EN EL SISTEMA VISOR DE OBRAS DE SONORA, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA ESTATAL.
- CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS EN EL 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: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL , PARA SU ANÁLISIS FÍSICO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL DE TARJETAS PREPAGO PARA EL PAGO DE APOYO A FIGURAS EDUCATIVAS.
- DISPERSIÓN DEL PAGO A FIGURAS EDUCATIVAS.
- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EVENTOS DE FORMACIÓN. - ELABORACIÓN DE REPORTE QUINCENAL Y DESGLOCE PRESUPUESTAL DE ASE; AC Y AGE.
- CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (ALTAS, TRASPASOS Y BAJAS).
- CAPTURAS Y CONTROL DE FOLIOS DE AVISOS DE COMISIÓN Y GASTOS POR COMPROBAR.
- CONTESTAR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS DEL CONMUTADOR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE APOYO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORAR DE FORMA CONJUNTA EL UNIVERSO DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES (REDES) CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL APOYO COMPENSATORIO EN BASE AL TRABAJO REALIZADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.
- CONTROL DE SERVICIOS DE 22 VEHICULOS OFICIALES. -
- BITÁCORA DE USO DIARIO DE LOS VEHICULOS. -ENTREGA
- DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS EN ENTREGA DE DOCUMENTOS. -
- RESPONSABLE DE ARCHIVO.
- VERIFICACION DE INSTALACIONES Y EDIFICIO PARA SU MANTENIMIENTOS.



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 CONTABILIDAD.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO O CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL PERSONAL, EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN, LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO EN TRÁMITE Y CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENLACE DE ARCHIVO, (REVISAR, GUARDAR Y CUSTODIAR, POR EL TIEMPO QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE GENERE, DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS REALIZADAS, PARA MANTENER UN SISTEMA INTEGRAL.
- CONTROLAR Y VERIFICAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LA BAJA DE DOCUMENTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ENLACE DE COMITÉ DE ÉTICA Y VALORES SEC, DIFUSIÓN DE VALORES Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE NUESTRO PLAN DE TRABAJO, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL.
- VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS GESTIONES DE APOYOS A OTORGAR SEGÚN EL CALENDARIO DE PAGOS. -CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.
- POA, ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. - ANALIZAR, DIFUNDIR Y APLICAR SEGÚN CORRESPONDA LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS.
- ENLACE DE CAPACITACIÓN, (DIFUSIÓN, SOLICITUD Y REGISTRO A CURSOS DE LOS COMPAÑEROS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA COORDINACIÓN, PARA FORTALECER SUS COMPETENCIAS LABORALES. - ELABORAR CON BASE A LOS TECHOS FINANCIEROS ASIGNADOS, LOS PROYECTOS, ACCIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS, PRESUPUESTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, A FIN DE INTEGRARLOS AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. - CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- DETERMINAR CON OPORTUNIDAD LAS TRANSFERENCIAS Y ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES NECESARIAS, PARA CUMPLIR CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD CON EL PRESUPUESTO ANUAL.
- INTEGRAR LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- ESTABLECER EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS Y PATRIMONIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- SUPERVISAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA, LIMPIEZA Y FOTOCOPIADO SUBROGADO.
- DISEÑAR, CONTROLAR Y CONSOLIDAR MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, ASÍ



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

COMO MANTENER
ACTUALIZADOS LOS
COMODATOS DEL PARQUE
VEHICULAR ASIGNADO A LA
COORDINACIÓN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LAS TÁREAS REQUERIDAS DEL ÁREA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AVISOS DE COMISIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y COMPROBACIÓN DEL MISMO, FONDO FIJO DE CAJA.
- JUSTIFICACIÓN DE PERSONAL.
- SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO, IMPRESIONES, BOLETOS DE AVIÓN.
- REQUISICIONES DE COMPRA.
- MEMOS, OFICIOS, CIRCULARES.
- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS. - ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA. -ADECUACIÓN PRESUPUESTAL. -INFORMES DEL POA.
- RECIBIR LLAMADAS DE 2 LINEAS TELEFÓNICAS Y REALIZAR LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO O CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ADMINISTRAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE AL PERSONAL, LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS Y ORGANIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA Y PROCEDIMIENTO EMITIDO POR LA SEC.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LAS INSTANCIAS FEDERAL Y ESTATAL.-ASEGURAR LA DIFUSION DE LINEAMIENTOS DE AHORRO Y AUSTERIDAD, MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA QUE EMITA LA AUTORIDAD FEDERAL Y ESTATAL.-VERIFICAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES Y PRESUPUESTALES VIGENTES. - ELABORAR, CONCILIAR Y GESTIONAR ANTE LA DELEGACION CONAFE EN EL ESTADO, EL PAGO OPORTUNO DE INCENTIVOS DE LA CADENA OPERATIVA DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA COMPONENTE DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS.-PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA COORDINACION, A CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN. - PROGRAMAR Y PROPONER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLE FLOTILLA VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL, IMPLEMENTADO ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE.-VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS COMODATOS DEL PARQUE VEHICULAR.-SUPERVISAR EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.-COORDINAR SUPERVISAR, CONTROLAR Y DOCUMENTAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LOS PROCESOS. CERTIFICADOS DENTRO DE SU ÁREA DE COMPETENCIAS.-CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DENTRO DEL ÁREA DE COMPETENCIAS.-FACILITAR LA PRÁCTICA DE LAS INSPECCIONES QUE REALICE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, AUDITORES EXTERNOS Y DEMAS ÓRGANOS FISCALIZADORES FACULTADOS.		



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 PARCELAS ESCOLARES.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** **TÍTULO**

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORAR ESQUEMA QUE PERMITA LA REACTIVACION DE LAS PARCELAS ESCOLARES Y FOMENTE LOS HUERTOS ESCOLARES EN PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR A PRODUCTORES, DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA COMO COMUNIDAD EDUCATIVA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE APOYOS Y RECURSOS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS INHERENTES A LA ACCIÓN DE LAS PARCELAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- PARTICIPAR Y COLABORAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. -DAR SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN A DOCENTES DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS TÉCNICAS CON PARCELA ESCOLAR.
- ASISTIR Y PARTICIPAR EN ASAMBLEAS EJIDALES Y DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS A FAVOR DE LA PARCELA ESCOLAR. - DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES LEGALES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA EL RESCATE DE PARCELAS ESCOLARES EN CONFLICTO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS PARCELAS ESCOLARES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y A LAS ACCIONES RELEVANTES. - DAR SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS TÉCNICAS CON PARCELA ESCOLAR.
- COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRON DE ESCUELAS Y SECUNDARIAS TECNICAS QUE CUENTEN CON PARCELA ESCOLAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL DE LA ASISTENCIA Y COMISIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA. - CONTROL Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN INICIAL.
- MANTENER COMUNICACIÓN CON LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL, SOBRE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO A UTILIZARSE EN LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y CIERRE DE CICLO.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y COMUNIDADES.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE DATOS PERSONALES. - APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, ETC. SOLICITADOS EN EL ÁREA.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PAGO DE INCENTIVO ECONÓMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN INICIAL. - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PARCELAS ESCOLARES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** **TÍTULO O CERTIFICADO**

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORAR UN ESQUEMA QUE PERMITA LA REACTIVACIÓN DE LAS PARCELAS ESCOLARES Y FOMENTE LOS HUERTOS ESCOLARES EN PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR A PRODUCTORES, DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA COMO COMUNIDAD EDUCATIVA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE APOYOS Y RECURSOS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS INHERENTES A LA ACCIÓN DE LAS PARCELAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- PARTICIPAR Y COLABORAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ORGANIZAR Y SOLICITAR RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN A DOCENTES DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS TÉCNICAS CON PARCELA ESCOLAR.
- GESTIONAR Y ACORDAR CON EXPOSITORES SU INTERVENCIÓN EN LOS CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.
- GESTIONAR ANTE DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES DEL RAMO AGROPECUARIO APOYOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS EN ESCUELAS CON PARCELA ESCOLAR.
- ASISTIR Y PARTICIPAR EN ASAMBLEAS EJIDALES Y DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS A FAVOR DE LA PARCELA ESCOLAR.
- ASESORAR A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ACCIONES LEGALES PARA EL RESCATE DE PARCELAS ESCOLARES EN CONFLICTO.
- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS PARCELAS ESCOLARES.
- REVISAR Y REPORTAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y A LAS ACCIONES RELEVANTES.
- PROMOVER LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS TÉCNICAS CON PARCELA ESCOLAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRADOR.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS EVENTOS DE FORMACIÓN REGIONALES Y SESIONES CON PADRES.
- FACILITAR INFORMACIÓN SOBRE LA COBERTURA DEL PROGRAMA. - INSTRUMENTAR LOS CONTROLES ESTADÍSTICOS EN RELACIÓN A LA COBERTURA DEL PROGRAMA.
- DISEÑAR CON LAS OTRAS COORDINACIONES DE ÁREA, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA. - ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA COBERTURA DEL PROGRAMA.
- INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.
- INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA MATRIZ DE DATOS PERSONALES DE LA CADENA OPERATIVA.
- INTEGRAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS.
- INTEGRAR LA FOCALIZACIÓN DEL SERVICIO EN BASE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
- RECOMENDAR ZONAS Y MÓDULOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CON BASE A LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL ESTADO.
- VERIFICAR LAS LOCALIDADES ATENDIDAS POR EL PROGRAMA, VERIFICANDO EL APEGO A LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y LA DEMANDA POTENCIAL. - ESTABLECER ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
- INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL UNIVERSO DE ATENCIÓN DE CADA CICLO OPERATIVO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL. - CAPTURA DEL FORMATO 911 DE INICIO Y FIN DE CICLO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA TÉCNICO (COORDINADOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR ZONA. -DAR SEGUIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES DE LA ZONA. - ACOMPañAMIENTO A SESIONES CON PADRES. - ASESORAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO. -GESTIONAR ANTE AUTORIDADES ESPACIOS PARA SESIONES. -ORGANIZAR Y ENVIAR INFORMACIÓN A LA COORDINACIÓN ESTATAL. - ORGANIZAR EVENTOS DE FORMACIÓN. -ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES DE LA ZONA.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALLER FORMACIÓN DE INICIO DE CICLO OPERATIVO.
- PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALLER REGIONAL INTERMEDIO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS.
- REALIZAR PRESUPUESTO PARA TALLERES, REUNIONES DE ASESORÍA O REUNIÓN DE EVALUACIÓN FINAL.
- APOYAR AL SUPERVISOR DE MODULO EN EL PROCESO DE FOCALIZACIÓN DE LOCALIDADES A ATENDER, LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE LA CEDULA COMUNITARIA, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LOCALIDADES DE LA ZONA. - SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE LAS REUNIONES DE DIAGNOSTICO DE LAS COMUNIDADES DE LA ZONA, PARA CONSIDERARLO EN LA PLANEACIONES DE LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL CICLO OPERATIVO.
- PLANEAR ACCIONES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y APOYAR AL SUPERVISOR EN LA PLANEACIÓN DE DICHAS ACCIONES.
- APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO Y AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES.
- CONOCER LA METODOLOGÍA DEL PROGRAMA Y ESTAR EN CONSTANTE REVISIÓN DE SUS CONTENIDOS. ESTO CON EL FIN DE PODER BRINDAR ASESORÍA A LOS AGENTES EDUCATIVOS A MI CARGO.
- DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LOS PLANES DE MEJORA DE LOS SUPERVISORES DE MÓDULO.
- DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN EN LAS LOCALIDADES ATENDIDAS EN CONJUNTO CON EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y PROMOTOR EDUCATIVO. - APOYAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ZONA Y ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO.
- SOLICITAR, EJERCER Y COMPROBAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS EVENTOS DE FORMACIÓN. - INTEGRAR EL LISTADO TENTATIVO DE LOCALIDADES QUE INTEGRAN SU ZONA Y ENTREGARLO AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL.
- INTEGRAR EN UNA MATRIZ DE DATOS, EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CADA SUPERVISOR DE MÓDULO, PROMOTOR EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DE LAS LOCALIDADES ATENDIDAS EN LA ZONA Y ENTREGARLAS AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL.
- REPORTAR ALTAS Y BAJAS DE SUPERVISOR DE MÓDULO, PROMOTORES EDUCATIVOS O BENEFICIARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: ADMINISTRAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE AL PERSONAL, LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS Y ORGANIZAR LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA SEC.

OBJETIVO PARTICULAR: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE AVISOS DE COMISIÓN, CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, Y REVISIÓN DE BASES DE DATOS Y PRESUPUESTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTITUD, DISPONIBILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA.
- COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS.
- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ESTUDIOS DE CONTABILIDAD.
- MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, INVENTARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (COORDINADOR DE ZONA).

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICO, FINANCIEROS EN DIFERENTES ZONAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LA PRESELECCIÓN DE LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDAS POR EL CONAFE, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN.
- INTEGRAR O ACTUALIZAR LAS CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN DEL CONAFE, PARA CONFORMAR SU MODULO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA.
- SELECCIONAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DEL MODULO QUE LE CORRESPONDE Y VALIDAR SU NOMBRAMIENTO CON LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALARÁ EL SERVICIO.
- REALIZAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.
- CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A SU CARGO.
- ELABORAR, JUNTO CON LOS PROMOTORES EDUCATIVOS, SU PLAN DE TRABAJO Y PRESENTARLO AL COORDINADOR DE ZONA.
- PLANEAR, JUNTO CON EL PROMOTOR EDUCATIVO, LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.
- REALIZAR LOS DIVERSOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA PROMOTOR EDUCATIVO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA. - ESTABLECER RUTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA EN EL LUGAR DONDE LABORAN LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DE SU MODULO, EN TORNO A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL MUNICIPIO, Y APOYAR LAS QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES, CON EL APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- DIFUNDIR Y PROMOCIONAR LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES E INFORMAR AL COORDINADOR DE ZONA ACERCA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- APOYAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS EN LA GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD, PARA CONTAR CON EL ESPACIO FÍSICO EN DONDE SE LLEVARAN A CABO LAS SESIONES DE EDUCACIÓN INICIAL.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y, DE MANERA CONJUNTA, GESTIONAR QUE SEAN CUBIERTAS DICHAS NECESIDADES.
- ACOMPañAR LA CONFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- INTEGRAR Y ENTREGAR AL COORDINADOR DE ZONA, EL EXPEDIENTE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

ADMINISTRATIVO DE CADA
PROMOTOR EDUCATIVO Y
BENEFICIARIOS DE LAS
COMUNIDADES ATENDIDAS
EN SU MODULO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA EL MÓDULO ASIGNADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS **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:	ESPECIALISTA TÉCNICO (SUPERVISOR DE MÓDULO).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ASESORANDO AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-REALIZAR LA PREELECCION DE LOCALIDADES SUSCEPTIBLES A SER ATENDIDAS ASI COMO INTEGRAR LA CEDULAS DE CADA COMUNIDAD A TRABAJAR, REALIZAR EL DIAGNOSTICO INICIAL Y SELECCIÓN DEL PROMOTOR EDUCATIVO, REALIZAR LA REUNION DE AUTODIAGNOSTICO PARA CONOCER LAS NECESIDADES.-ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL.-PLANEAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNOSTICO DE CADA COMUNIDAD. - PLANEAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION DEL PROGRAMA. - APOYAR AL PROMOTOR EN LAS PLANEACIÓN DE LAS SESIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.-REALIZAR LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PROMOTOR.-AGENDAR RUTAS DE SEGUIMIENTOS PARA LA SUPERVISION Y ASESORIA EN EL LUGAR DONDE ELABORAN LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES EN TORNO ACTIVIDADES PEDAGOGICAS Y ADMINISTRATIVAS.-GESTIONAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN INICIAL.-DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSION Y SENSIBILIZACION EN EL MUNICIPIO Y APOYAR EN LAS QUE SE REALIZA EN LAS COMUNIDADES.-APOYAR AL PROMOTOR PARA INVOLUCRAR A MAS GENTE A QUE PARTICIPEN EN EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL.-APOYAR AL PROMOTOR EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES Y DIFICULTADES O ROBLEMAS DE GESTIÓN QUE SE PRESENTEN EN SU MÓDULO.-REALIZAR LA INTEGRACION Y CONFORMACION Y SEGUIMIENTO DE CADA COMITÉ COMUNITARIO.-INTEGRAR EL LISTADO DE CADA LOCALIDAD E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA PROMOTORA.-REVISAR RECOPILO Y ACTUALIZO EL LISTADO DE PADRES NIÑOS PARA DAR ALTAS Y BAJAS OPORTUNAS DE PADRES, NIÑOS Y PROMOTORAS EDUCATIVAS.-INFORMAR A MI COORDINADOR ACCIONES PEDAGOGICAS Y ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN MI MODULO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA TÉCNICO (SUPERVISORA DE MÓDULO).

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSATORIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS, QUE PERMITAN EVALUARLOS ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PROMOTOR EDUCATIVO.
- ACOMPAÑAMIENTO A SESIONES.
- ASESORAR AL PROMOTOR EDUCATIVO.
- GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES LOS ESPACIOS EDUCATIVOS. - ORGANIZAR EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES.
- ORGANIZACIÓN Y RECUPERACION DE DOCUMENTACION A LA COORDINACIÓN DE ZONA.
- PLANEAR Y DESARROLLAR EVENTOS DE FORMACIÓN.
- ELABORAR LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACION Y ENTREGAR A LA COORDINACION DE ZONA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO O CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR EL CONAFE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.
- ORGANIZAR ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.
- PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PROMOVER LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL.
- ESTABLECER COORDINACIÓN CON LA DELEGACIÓN ESTATAL DEL CONAFE PARA LA OPORTUNA RETROALIMENTACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA.
- FOMENTAR UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE PROMUEVA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y EL TRABAJO PARTICIPATIVO. - PROMOVER DE MANERA PERMANENTE ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO.
- REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO EN LAS ACCIONES DE FORMACIÓN.
- DETECTAR LOS PROBLEMAS GENERADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y, EN SU CASO, PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, LOS AJUSTES QUE PROCEDEN, CON BASE EN LAS SUGERENCIAS QUE PRESENTE EL PERSONAL. -DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN EFICIENTE DEL SERVICIO EDUCATIVO CON BASE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.
- VALIDAR LAS ESTRUCTURAS DE LAS ZONAS QUE PRESENTA PLANEACIÓN, PARA OPERAR LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO. - REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA CON EL PERSONAL.
- COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES.
- ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA TÉCNICO (COORDINADOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-APOYA AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN EL LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE LAS CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CADA UNA DE LAS LOCALIDADES DE SU ZONA Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA.-INTEGRAR EL PADRÓN DE LOCALIDADES DE SU ZONA Y ENTREGAR JUNTO CON SUS CÉDULAS, AL ÁREA CORRESPONDIENTE DE EDUCACIÓN INICIAL PARA SU APROBACIÓN.-SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DE SU ZONA PARA CONSIDERARLA EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES.-PLANEAR ACCIONES DE FORMACIÓN Y APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN DICHAS ACCIONES.-APOYAR AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE SESIONES. - COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.-ESTABLECER RUTAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORIA EN TORNO, EN TORNO A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS.-DAR ASESORIA PEDAGÓGICA Y METODOLÓGICA OPORTUNAMENTE A LAS ACCIONES PARA LLEVARLAS ACABO.-DAR SEGUIMIENTO CONTINUO, A LO LARGO DEL CICLO OPERATIVO, A LAS COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR DE MÓDULO. TOMANDO EN CUENTA TANTO LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMO LOS DE OBSERVACIÓN, EN UNA REUNIÓN DE ASESORIA, ORIENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES.-DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PROGRAMA EN LAS COMUNIDADES,, EN COORDINACIÓN CON LOS SUPERVISORES DE MÓDULO, PROMOTORES EDUCATIVOS Y COMITES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.-DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES E INFORMAR AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL SOBRE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL.-SOLICITAR, EJERCER Y COMPROBAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO DE LA ZONA, ASIGNADOS A LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.-ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES, DOCUMENTOS, REGISTROS Y REPORTES QUE SOLICITE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE EDUCACIÓN INICIAL.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PERFILES DE PUESTO

- INTEGRAR LA MATRIZ DE DATOS, EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO BENEFICIARIOS DE LAS COMUNIDADES ATENDIDAS DE LA ZONA, Y ENTREGARLA AL ÁREA RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL PARA SU REGISTRO Y RESGUARDO.
- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE NUESTRA COMPETENCIA, RESPECTO AL PROGRAMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA TÉCNICO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, PROPUESTAS, INSTRUMENTOS PARA SU UTILIZACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA, CONducir EVENTOS DE FORMACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y TEÓRICO-METODOLÓGICAS, REALIZANDO INFORMES CUALITATIVOS PARA PRESENTAR EVIDENCIAS DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEAR LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO, PARTICIPAR COMO ORGANIZADOR Y FACILITADOR DE EVENTOS DE FORMACIÓN. - PREVER LOS RECURSOS Y APOYOS DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.
- PARTICIPAR COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA. - ELABORAR INFORMES CUALITATIVOS DE LAS DIVERSAS ACCIONES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL.
- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE EVALUACIÓN. -DAR ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL ESTADO DE SONORA.
- ELABORAR SEDES DE FORMACIÓN REGIONALES EN LAS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.
- REALIZAR PLANES DE TRABAJO DE EVENTOS DE FORMACIÓN QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO.
- PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE SEDES DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS.
- ASISTIR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS FORMATIVOS NIVEL NACIONAL ATENDIENDO A LAS INDICACIONES DEL EQUIPO TÉCNICO CENTRAL. - PLANEAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO. - ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN TALLERES REGIONALES Y REUNIONES DE ASESORÍA.
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DETECTANDO ÁREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALEZAS Y ESTRATEGIAS PARA FAVORECER EN EL DEBER SER DE LA PRÁCTICA. - DISEÑAR E IMPLEMENTAR RETROALIMENTACIONES Y ASESORÍAS PARA LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA CON EL APOYO DE OTROS FACILITADORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (COORDINADOR DE ZONA).

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LA PRESELECCIÓN DE LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDAS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN.
- INTEGRAR O ACTUALIZAR LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN, PARA CONFORMAR SU MÓDULO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA. -
- REALIZAR, JUNTO CON EL COORDINADOR DE ZONA, EL DIAGNÓSTICO INICIAL Y DE SEGUIMIENTO DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRAN LOS MÓDULOS A SU CARGO.
- SELECCIONAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DEL MÓDULO QUE LE CORRESPONDE Y VALIDAR SU NOMBRAMIENTO CON LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALARÁ EL SERVICIO.
- PRESENTAR FORMALMENTE AL PROMOTOR EDUCATIVO ANTE AUTORIDADES, LÍDERES Y ORGANISMOS SOCIALES LOCALES.
- ELABORAR O ADECUAR Y APLICAR CON EL COORDINADOR DE ZONA, LOS INSTRUMENTOS PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INICIAL Y DE SEGUIMIENTO EN LAS COMUNIDADES.
- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DE SU MÓDULO, PARA CONSIDERARLA EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES.
- REALIZAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.
- CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A SU CARGO.
- ELABORAR, JUNTO CON LOS PROMOTORES EDUCATIVOS, SU PLAN DE TRABAJO Y PRESENTARLO AL COORDINADOR DE ZONA.
- PLANEAR, JUNTO CON EL PROMOTOR EDUCATIVO, LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. -
- PLANEAR ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN SU MÓDULO.
- PLANEAR ACCIONES TANTO DE FORMACIÓN COMO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.
- APOYAR AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE SESIONES.
- PLANEAR REUNIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE MÓDULO).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ASESORANDO AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINADOR DE ZONA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PROMOTOR EDUCATIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRAR LAS CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN PARA CONFORMAR SU MÓDULO.
- SELECCIONAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DEL MÓDULO QUE CORRESPONDE Y VALIDAR SU NOMBRAMIENTO.
- CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A SU CARGO.
- REALIZAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO. -DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS DE FORMACIÓN EN LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN CAMPO. - REALIZAR LOS DIVERSOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA PROMOTOR EDUCATIVO.
- PLANEAR REUNIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. - REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE SU MÓDULO.
- RECOPIRAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL LISTADO DE ADULTOS Y NIÑOS Y REPORTAR OPORTUNAMENTE ALTAS Y BAJAS.
- PRESENTAR FORMALMENTE AL PROMOTOR EDUCATIVO ANTE AUTORIDADES, LÍDERES Y ORGANISMOS SOCIALES LOCALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE MÓDULO).

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ASESORANDO AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LA PRESELECCIÓN DE LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDAS POR EL CONAFE, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN.
- INTEGRAR O ACTUALIZAR LAS CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN DEL CONAFE, PARA CONFORMAR SU MODULO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA.
- SELECCIONAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DEL MODULO QUE LE CORRESPONDE Y VALIDAR SU NOMBRAMIENTO CON LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALARÁ EL SERVICIO.
- REALIZAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNOSTICO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.
- CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A SU CARGO.
- ELABORAR, JUNTO CON LOS PROMOTORES EDUCATIVOS, SU PLAN DE TRABAJO Y PRESENTARLO AL COORDINADOR DE ZONA.
- PLANEAR, JUNTO CON EL PROMOTOR EDUCATIVO, LAS REUNIONES DE AUTODIAGNOSTICO CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.
- REALIZAR LOS DIVERSOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA PROMOTOR EDUCATIVO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA. - ESTABLECER RUTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA EN EL LUGAR DONDE LABORAN LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DE SU MODULO, EN TORNO A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL MUNICIPIO, Y APOYAR LAS QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES, CON EL APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- DIFUNDIR Y PROMOCIONAR LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES E INFORMAR AL COORDINADOR DE ZONA ACERCA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- APOYAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS EN LA GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD, PARA CONTAR CON EL ESPACIO FÍSICO EN DONDE SE LLEVARAN A CABO LAS SESIONES DE EDUCACIÓN INICIAL. - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y, DE MANERA CONJUNTA, GESTIONAR QUE SEAN CUBIERTAS DICHAS NECESIDADES.
- ACOMPañAR LA CONFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- INTEGRAR Y ENTREGAR AL COORDINADOR DE ZONA, EL EXPEDIENTE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

ADMINISTRATIVO DE CADA
PROMOTOR EDUCATIVO Y
BENEFICIARIOS DE LAS
COMUNIDADES ATENDIDAS
EN SU MODULO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA EN EL MODULO ASIGNADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS **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:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE MÓDULO).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA, ASESORANDO AL PROMOTOR COORDINANDO LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL.	EDUCATIVO	Y
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-REALIZAR, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LA PRESELECCIÓN DE LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDAS POR EL CONAFE, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN.-SELECCIONAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DEL MÓDULO QUE LE CORRESPONDE Y VALIDAR SU NOMBRAMIENTO CON LA COMUNIDAD DONDE SE INSTALARÁ EL SERVICIO.-PRESENTAR FORMALMENTE AL PROMOTOR EDUCATIVO ANTE AUTORIDADES, LÍDERES Y ORGANISMOS SOCIALES LOCALES.-REALIZAR LAS REUNIONES DE AUTODIAGNÓSTICO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.-CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A SU CARGO.-ELABORAR, JUNTO CON LOS PROMOTORES EDUCATIVOS, SU PLAN DE TRABAJO Y PRESENTARLO AL COORDINADOR DE ZONA.-REALIZAR LOS DIVERSOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA PROMOTOR EDUCATIVO, CON APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA. - CONOCER EL MODELO, CONTENIDOS, OBJETIVOS, ENFOQUE Y METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL.-ESTABLECER RUTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA EN EL LUGAR DONDE LABORAN LOS PROMOTORES EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES DE SU MÓDULO, EN TORNO A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS.-GESTIONAR, DISEÑAR Y ORGANIZAR, JUNTO CON EL COORDINADOR DE ZONA Y EL PROMOTOR EDUCATIVO, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN INICIAL EN SU ZONA.-DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL MUNICIPIO, Y APOYAR LAS QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES, CON EL APOYO DEL COORDINADOR DE ZONA, LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.-DIFUNDIR Y PROMOCIONAR LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES Y COMUNIDAD EN GENERAL.-APOYAR A LOS PROMOTORES EDUCATIVOS EN LA GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD, PARA CONTAR CON EL ESPACIO FÍSICO EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LAS SESIONES DE EDUCACIÓN INICIAL. - APOYAR AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES, DIFICULTADES O PROBLEMAS DE GESTIÓN QUE SE PRESENTEN EN LAS COMUNIDADES DE SU MÓDULO.-APOYAR AL PROMOTOR PARA INVOLUCRAR A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, PARA QUE PARTICIPEN EN EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INICIAL		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (COORDINADOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<p>-APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN EL PROCESO DE FOCALIZACIÓN DE LOCALIDADES A ATENDER, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. - APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN EL LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CADA UNA DE LAS LOCALIDADES DE SU ZONA Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA.</p> <p>-INTEGRAR EL PADRÓN DE LOCALIDADES DE SU ZONA Y ENTREGAR, JUNTO CON LAS CÉDULAS, A LA DELEGACIÓN ESTATAL O AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>-VALIDAR LA SELECCIÓN DEL PROMOTOR EDUCATIVO, REALIZADA POR EL SUPERVISOR DE MÓDULO.</p> <p>-APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INICIAL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEFINITIVAS QUE INTEGRAN LA ZONA A SU CARGO.</p> <p>-SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DE SU ZONA, PARA CONSIDERARLA EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES.</p> <p>-INTEGRAR EL LISTADO TENTATIVO DE LOCALIDADES QUE INTEGRAN SU ZONA Y ENTREGARLO A LA DELEGACIÓN ESTATAL O AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>-INTEGRAR, EN UNA MATRIZ DE DATOS, EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CADA SUPERVISOR DE MÓDULO, PROMOTOR EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DE LAS COMUNIDADES ATENDIDAS DE SU ZONA, Y ENTREGARLA A LA DELEGACIÓN O AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL DEL CONAFE. -DAR ASESORÍA PEDAGÓGICA Y METODOLÓGICA OPORTUNAMENTE A LAS ACCIONES PARA LLEVARLAS A CABO.</p> <p>-DAR SEGUIMIENTO CONTINUO, A LO LARGO DEL CICLO OPERATIVO, A LAS COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR DE MÓDULO, TOMANDO EN CUENTA TANTO LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMO LOS DE OBSERVACIÓN, EN UNA REUNIÓN DE ASESORÍA.</p> <p>-COORDINAR Y ORIENTAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES DE APOYO A LA OPERACIÓN Y BIBLIOGRÁFICOS, RECURSOS DIDÁCTICOS, EQUIPAMIENTO Y PAPELERÍA PARA SU APROVECHAMIENTO.</p> <p>-DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PROGRAMA EN LAS COMUNIDADES, EN COORDINACIÓN CON LOS SUPERVISORES DE MÓDULO, PROMOTORES EDUCATIVOS Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.</p> <p>-DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES E INFORMAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL O EL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL SOBRE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL.</p>		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN CON NIÑOS, ADULTOS Y FIGURAS EDUCATIVAS E INFORMAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL O AL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL MISMO.
- PROPORCIONAR ELEMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS PARA QUE EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO COMPRENDAN EL PORQUÉ Y PARA QUÉ EVALUAR Y AUTOEVALUAR SU PRÁCTICA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE MÓDULO).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y ASESORANDO AL PROMOTOR EDUCATIVO, COORDINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-PRESELECCIÓN DE COMUNIDADES, INTEGRAR O ACTUALIZAR CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDADES QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN.-REALIZAR REUNIONES DE AUTO DIAGNÓSTICO DE CADA UNA DE LAS LOCALIDADES.-SELECCIONAR AL PROMOTOR EDUCATIVO, VALIDAR CON LÍDERES DE COMUNIDAD.-APOYAR AL PE EN LA PLANEACIÓN DE SUS ACCIONES, ASÍ COMO REUNIONES DE AUTODIAGNOSTICO Y DE LAS SESIONES.-APOYAR AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LAS SESIONES CON PADRES, MADRES Y NIÑOS.-ASESORAR, OFRECER ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS, DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A COMPETENCIAS DEL PE Y ORIENTAR OPORTUNAMENTE.-DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN LAS COMUNIDADES.-APOYAR AL PE PARA INVOLUCRAR A LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA QUE PARTICIPE EN EL DESARROLLO DE EDUCACIÓN INICIAL.-INTEGRAR Y ENTREGAR AL CZ EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CADA PERSONA.-REVISAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE ADULTOS Y NIÑOS Y REPORTAR OPORTUNAMENTE ALTAS Y BAJAS.-RECOPILAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y PEDAGÓGICOS NECESARIOS PARA ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN MI MODULO.-ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ME COMPETE, RESPECTO AL PROGRAMA.-REALIZAR DIVERSOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA PROMOTOR EDUCATIVO CON APOYO DE CZ.-DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SESIONES, A PARTIR DE ACCIONES DE EVALUACIÓN.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA TÉCNICO (COORDINADOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-TALLER ESTATAL DE FORMACIÓN DE INICIO DE CICLO OPERATIVO. -TALLER ESTATAL INTERMEDIO DE DESARROLLO PROFESIONAL. -REDES DE APOYO A SUPERVISORES Y PROMOTORES EDUCATIVOS. - TALLER REGIONAL DE FORMACIÓN DE INICIO DE CICLO OPERATIVO. -TALLER REGIONAL INTERMEDIO DE DESARROLLO PROFESIONAL. -PRIMERA REUNIÓN DE ASESORIA. - SEGUNDA REUNIÓN DE ASESORIA. -REUNIÓN FINAL DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA. -VISITAS A SESIONES CON PADRES, MUJERES EMBARAZADAS Y NIÑOS Y NIÑAS DEL PROGRAMA. -ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LLENADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - DESFILES, MINI OLIMPIADA DEPORTIVA, MINI OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNICOS Y FINANCIEROS EN UNA ZONA DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYAR AL SUPERVISOR EN EL LEVANTAMIENTO DE LA CÉDULA COMUNITARIA Y EN TODO EL PROCESO DE LA FOCALIZACIÓN.
- INTEGRAR EL PADRÓN DE LOCALIDADES, MARZ DE DATOS Y PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y ENVIARLOS TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ESTATAL.
- ELABORAR EL PLAN ANUAL Y TRIMESTRAL.
- PLANEAR EVENTOS DE FORMACIÓN Y APOYAR AL SUPERVISOR EN LA ELABORACIÓN DE PLANEACIONES DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR ELLAS. - ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA A REALIZARSE DURANTE EL CICLO OPERATIVO.
- ACOMPañAR A LAS PROMOTORAS EN SESIONES CON PADRES, MADRES, CUIDADORES, MUJERES EMBARAZADAS Y NIÑOS MENORES DE CUATRO AÑOS.
- GESTIONAR APOYOS CON AUTORIDADES LOCALES, MUNICIPALES, FUNDACIONES Y COMPAÑÍAS MINERAS.
- PLANEAR ACTIVIDADES DÓNDE SE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.
- APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN LOS DIFERENTES MOMENTOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LAS MADRES DE FAMILIA Y LOS NIÑOS MENORES DE CUATRO AÑOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (COORDINADOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA ZONA DE TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-SELECCIONAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE EDUCACIÓN INICIAL.-APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN EL PROCESO DE FOCALIZACIÓN DE LOCALIDADES.-APOYAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO Y AL PROMOTOR EDUCATIVO EN LAS REUNIONES DE AUTO DIAGNÓSTICO.-ELABORA EL PLAN DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LOS SUPERVISORES DE MÓDULO.-PLANEAR ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LOS SERVICIOS DE SU ZONA.-PLANEAR ACCIONES DE FORMACIÓN.-PLANEAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA. - COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO.-DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LO LARGO DEL CICLO OPERATIVO A LAS COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR DE MÓDULO.-GESTIONAR, DISEÑAR Y ORGANIZAR, JUNTO CON EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN INICIAL.-ORIENTA APOYAR AL SM. Y EL PM. EN LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN QUE SE REALIZAN EN CADA MÓDULO.-APOYAR AL SM. Y PM. PARA INVOLUCRAR A LOS EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN INICIAL. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.-RESPALDAR FRENTE A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, EL TRABAJO REALIZADO POR EL SM. Y EL PM. DESTACANDO LOS BENEFICIOS DE SU PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN INICIAL.-DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN INFORMAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL O EL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN INICIAL SOBRE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL.-GESTIONAR APOYOS CON LAS AUTORIDADES DE LA LOCALIDAD PARA FAVORECER LAS NECESIDADES DEL GRUPO DE EDUCACIÓN INICIAL. - SOLICITAR, EJERCER Y COMPROBARA, CONFORME LA NORMATIVIDAD LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL SUPERVISOR DE MÓDULO Y EL PROMOTOR EDUCATIVO DE SU ZONA. ASIGNADOS A EVENTOS DE FORMACIÓN.-INTEGRAR EN UNA MATRIZ DE DATOS EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CADA SUPERVISOR DE MÓDULO, PM. Y BENEFICIARIO DE LAS COMUNIDADES ATENDIDAS DE SU ZONA.-COORDINAR Y ORIENTAR AL SUPERVISOR DE MÓDULO EN LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE SUS MATERIALES DE APOYO A LA OPERACIÓN Y BIBLIOGRÁFICOS, RECURSOS DIDÁCTICOS, EQUIPAMIENTO Y PAPELERÍA		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE MODULO).

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PRESELECCION DE LOCALIDADES Y PROMOTORAS EDUCATIVAS.
- INTEGRAR CEDULAS DE IDENTIFICACION DE LAS COMUNIDADES. -REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNIDADES. -SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DEL DIAGNOSTICO DE CADA COMUNIDAD PARA CONSIDERARLA EN LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR. -CONOCER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS COMUNIDADES A MI CARGO.
- ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO.
- REALIZAR EVENTOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA LOS PROMOTORES EDUCATIVOS.
- ESTABLECER RUTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE PROMOTORES EDUCATIVOS.
- APOYAR AL PROMOTOR EDUCATIVO EN SESIONES CON PADRE, MADRES, CUIDADORES DE NIÑOS Y MUJERES EMBARAZADAS.
- DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN LAS COMUNIDADES DEL MODULO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUPERVISOR DE ZONA).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE NATURALEZA COMPENSADA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUARLOS; ESTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE UNA POLÍTICA DE EQUIDAD QUE GENERE OPORTUNIDADES A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS COMPENSADAS QUE SE UBICAN EN COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y URBANO-MARGINADAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GENERAR MECANISMOS PEDAGÓGICOS Y OPERATIVOS, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE LAS COMUNIDADES.	INSTRUMENTOS	Y DAR
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	<ul style="list-style-type: none">-ELABORAR Y PRESENTAR A LA COORDINACION ESTATAL EL PLAN DE TRABAJO DE LA ZONA.-INTEGRAR LISTADOS DEFINITIVOS POR CADA UNA DE LAS LOCALIDADES. - ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS MODULOS DE LA ZONA.-REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA.-ANALIZAR, RETROALIMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO QUE PRESENTAN LOS SUPERVISORES.-ORGANIZAR, SER FACILITADOR, Y LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DE LA ZONA.-REVISIÓN DE CORREO ELECTRONICO PARA ESTAR AL TANTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACION ESTATAL.-COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS SUPERVISORES DE MODULO DE LA ZONA (VIA TELEFONICA E INTERNET) PARA DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN. - ASISTIR Y APOYAR EN SESIONES CON PADRES EN LAS DISTINTAS COMUNIDADES.-ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES Y REGISTROS DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.-VISITAS DOMICILIARIAS A PADRES INSCRITOS EN EL PROGRAMA. - PARTICIPAR EN REDES DE APOYO ORGANIZADAS POR PROMOTORES EDUCATIVOS.-ASESORAR A SUPERVISORES DE MODULO EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANEACIONES DE EVENTOS FORMATIVOS.-DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS PLANES DE MEJORA DE CADA SUPERVISOR DE MODULO.-REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON SUPERVISORES DE MODULO.		



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 GESTIÓN DOCUMENTAL.

CATEGORÍA: MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO ADMINISTRACIÓN
A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ANALIZAR Y OPERAR EN AQUELLAS TÁREAS QUE SE REALIZEN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SERGUIMIENTO DE FOLIOS DEL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL ESTADÍSTICA OFICIOS VARIOS MEMORANDUM Y ACTUALIZACION DE DATOS EN EL PROGRAMA SIAO. ESTADÍSTICA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENCIONA MAESTROS SOBRE INFORMACIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS DE FOLIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DESARROLLO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y DE LA REDACCIÓN. - DOMINIO DE PAQUETES OFICCE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTUALIZACIONES DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA ANALÍTICO, ACTUALIZACIÓN DE CEDULAS DE PUESTO, MANUAL DE INDUCCIÓN.
- ADMINISTRAR Y DARLE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASI COMO ATENDER PETICIONES.
- PARTICIPAR EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL Y ORGANIGRAMA ANALÍTICO.
- ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASI COMO CAPTURA DE PETICIONES.
- ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN CON LAS DIFERETES DELEGACIONES.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ASI COMO RECIBIR SUBIRLAS AL SISTEMA Y ATENDER LAS PETICIONES DE LAS ESCUELAS QUE LO REQUIEREN.
- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL.
- ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN CON LAS DIFERENTES REGIOALES Y PONERME EN CONTACTO.
- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE PUESTOS.
- ACTUALIZAR DIARIO ESTADÍSTICA, RECIBIR Y REGISTRAR FOLIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER LA RECEPCION Y TODO LO COMPETENTE AL ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTESTAR TELEFONO, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECIBIR Y ENVIAR MEMORANDUM ATENDER AL PUBLICO, ENVIARLOS A SUS DEPARTAMENTOS RECEPCION DE CORRESPONDIENTE Y CONTESTAR DOCUMENTOS. EL TELEFONO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ATENDER LA RECEPCIÓN TELEFONO Y AL PERSONAL COMO ADMINISTRATIVO ASI COMO CIUDADANOS Y MAESTROS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLAMAR A LAS DELEGACIONES REGIONALES.
- ATENCIÓN AL PUBLICO Y ATENDERLOS DE LA MEJOR MANERA, CON RESPETO Y AMABILIDAD.
- RECIBIR Y REGISTRAR DIARIAMENTE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETES PARA TURNALOS A QUIEN CORRESPONDE.
- ELABORAR OFICIO MEMORANDUM ASI COMO ENVIARLO. -
- MENEJAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES.
- ATENCIÓN A LA ESCUELA CHECANDO QUE SE CONCLUYA LA PETICIÓN CORRESPONDIENTE.
- DELEGAR AUGUNA ACTIVIDAD, AGILIZAR LAS ACTIVIDADES TRABAJAR EN EQUIPO Y FAVORABLE.
- CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN FISICA DEL AMBIENTE. -
- DANDOLE SSEGUIMIENTO, PERIODICAMENTE AHORA MAS FRECUENTE QUE NO HAY PRESUPUESTO Y ACTURA DIRECTAMENTE.
- ATENDER AMABLEMENTE A TODO EL PERSONAL.



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 SERVICIOS REGIONALES.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRATIVO O A FIN

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR SUPERVISAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LAS SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES	EL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE ADUCACION Y CULTURA EN EVENTOS EN LAS ESCUELAS.
------------------------------------	--	---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE OTORGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIRIGIR LOS LOSPROGRAMAS DE SERVICIOS REGIONALES EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO DEL RAMO Y EL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. -
- ESTABLECER LOS CANALES VIAS ADECUADAS PARA DISTRIBUIR CON LA PRONTITUD REQUERIDA LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO Y UTILES ESCOLARES AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.
- RECIBIR Y GESTIONAR LOS REQUERIOMIENTOS DE MATERIAL Y MOBILIARIO QUE SOLICITAN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA ENTIDAD.
- COORDINAR Y VIGILAR LA OPERATIVIDAD DE LAS DELEGACIONES REGIOANELS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE SUS CENTROS DE ACOPIO Y DISTRUBUCIÓN A FIN DE QUE SU COMETIDO SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA.
- COORDINAR LA DISTRIBUCION QUINCENAL DE LAS NOMINAS Y CHEQUES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA EN TODO EL ESTADO.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS FINANCIEROS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- BRINDAR A TRAVES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES LOS SERVICIOS DE REGISTRO Y CERTIFICACION EN NIVEL DE SECUNDARIA Y APOYO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PUEDAN OBTENER HOJAS DE SERVICIO, CONSTACIA, ALTAS ISSSTE, CREDENCIALES, ETCETERA. -
- BRINDAR A TRAVES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES LOS SERVICIOS DE REGISTRO Y CERTIFICACION EN EL NIVEL SECUNDARIO.
- COORDINAR LA CONCENTRACION DE CONVENIOS INSTITUCIONALES PARA LA DISTRIBUCION Y/O ADQUISISIONES DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS.
- BRINDAR EL SERVICIO DE REPARACIONES MENORES A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO A TRAVES DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- COORDINAR EL PROGRAMA DE ABASTO DE AGUA POTABLE A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE POR DIFERENTES CAUSAS NO CUENTAN CON ESTE VITAL LIQUIDO, ACTUALMENTE EL SERVICIO SE PRESTA PRINCIPALMENTE EN HERMOSILLO.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A FINES A SU PUESTO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	TODOS LOS TRAMITES FINANCIEROS, ENCARGADO DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DELEGACIONES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PAGO DE FACTURAS A PROVEDORES, ARRENDAMIENTO.
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRAMITES FINANCIEROS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, ALMACEN Y LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- RESPONSABLE DE FONDOS REVOLVENTE DE LA DSR. - ENCARGADO DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DELEGACIONES DE LA DSR.
- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DSR, LA CORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ESCOLAR Y DELEGACIONES REGIONALES.
- ELABORA Y GESTIONA A LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA INTERNA DE RECURSOS DE LA DSR. - GESTIONA LA APROBACION ANUAL DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA DE LA DSR.
- ELABORAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE SUBPRESUPUESTO DE LA DSR.
- RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y DEPOSITO LOS CHEQUES DE LOS PROVEDORES DE GASOLINA, RENTA, MANTENIMIENTO DE VEHICULO, VIATICO Y RECUPERACION DE FONDO FIJO DE CAJA DSR. - COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO
- ELABORAR SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL CUANDO SE REQUIEREN. - ACCIONES INHERENTES AL CARGO
- TRAMITA Y GESTIONA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA CORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- TRAMITA Y GESTIONA EL PAGO DE LAS FACTURAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.



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 PAGOS.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DISTRIBUIR CON OPORTUNIDAD LAS NÓMINAS Y CHEQUES DE LA QUINCENA EN CURSO, AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

PAGO DE NOMINA A TODO EL PERSONAL DE LA SEC

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

PROCESO DE NOMINA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- TRAMITAR, ENVIAR Y RECIBIR PROPUESTAS DE PERSONAL COMISIONADO, CHEQUES DE LAS DIFERENTES UNIDADES, SUeldo DE LAS DIFERENTES UNIDADES, ENVÍO DE COMPROVACION DE NOMINAS. CANCELACIÓN DE CHEQUES.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRAMITAR LAS PROPUESTAS DEL PERSONAL COMISIONADO, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- ENVIAR Y RECIBIR CHEQUES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DISTRIBUIDORAS DE CHEQUES.
- TRAMITAR LOS PROBLEMAS DE SUELDOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ENVÍO DE LA COMPROBACION DE NOMINAS AL ARCHIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS PAGOS - EFECTUADOS EN LA QUINCENA.
- CANCELAR CHEQUES QUE NO CORRESPONDEN O NO SON RECLAMADOS Y MANDARLOS AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LAS LABORES DE ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TODAS LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** INFORMAR Y ORIENTAR A LOS MAESTROS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- AUXILIAR EN TODAS LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS. -
- ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR A LOS MAESTROS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AUXILIAR EN TODAS LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION, CAPTURA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO EN GENERAL, ETC.
- ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR A LOS MAESTROS QUE VISITAN LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION.
- RECIBIR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO REMITIDAS A LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION POR LAS ESCUELAS O POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ATENDER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -
- RECIBIR Y TRAMITAR TODA LA DOCUMENTACION QUE REQUIERA DE ESTE PROCESO ADMINISTRATIVO. -
- ATENDER EL TELEFONO Y LA AGENDA DEL DIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL JEFE OPERATIVO DE DISTRIBUCIÓN. PUESTO:

CATEGORÍA: MANDO MEDIO ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: EJECUTAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR OPERACIONES DE ALMACENES REGIONALES, GENERAR DOCUMENTOS OFICIALES, CAPACITAR AL PERSONAL, COORDINAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL. LAS RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO EN LA DIRECCIÓN GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-GENERAR DOCUMENTOS OFICIALES.
-CAPACITAR Y ELABORAR MATRICES DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
REGIONALES
-COORDINAR Y PROPORCIONAR CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES.
-ORIENTAR EN LO RELATIVO A INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD A LOS SUPERVISORES DE ZONA, JEFES DE SECTOR Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR EN GENERAL AL DIRECTOR DE DISTRIBUCION EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN.
-GENERAR DOCUMENTOS OFICIALES, INFORMES OFICIOS, -MEMORANDUMS, CIRCULARES, ETC.
-ELABORAR LAS MATRICES DE DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO GRATUITO.
-REMITIR INSTRUCCIONES A LOS DELEGADOS
Y/O RESPONSABLES DE ALMACEN RELATIVAS A DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.
-BRINDAR SOPORTE PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ALMACEN REGIONALES (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS).
-SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS ALMACENES REGIONALES.
-CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (ALMACENES) EN LO RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y MANEJO Y OPERACIONES DEL SISTEMA ALMACENES REGIONALES (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS).



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

-ATENDER

RELACIONADAS CON LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA ALMACEN, EN CORDINACION CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
-PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA PRACTICA DE LA AUDITORIA AL INVENTARIO FÍSICO EN CADA ALMACEN REGIONAL (DOS VECES POR AÑO).
-ORIENTAR A MAESTROS, SUPERVISORES DE ZONA, JEFE DE SECTOR, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DE ÁREAS EDUCATIVAS, ENLACES DE DISTRIBUCIO DE MATERIALES DE LAS ÁREAS EDUCATIVAS Y PUBLICAS EN GENERAL, EN LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN, SOLICITUDES, RECEPCIÓN, RESGUARDO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTOR **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO, MOBILIARIO Y EQUIPO Y MATERIALES DIVERSOS HACIA TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: FUNGIR COMO **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESPONSABLE UNICO DE DISTRIBUCION.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- COORDINAR Y PROMOVER LA EJECUCION PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS Y AUTOMATIZACION DE INVENTARIOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES EDUCATIVOS.
- SUPERVISAR LAS OPERACIONES Y CONTROL DE LOS ALMACENES Y EMITIRLAS INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL, RECEPCION RESGUARDO Y DISTRIBUCION.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROMOVER EL USO DE SISTEMAS AUTOMOTIZADOS DE INVENTARIOS EN LOS ALMACENES REGIONALES Y CENTROS DE ACOPIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -
- COORDINAR ACCIONES CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS PARA ESTIMAR LA DEMANDA ANUAL DE LIBROS DE TEXTO, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR.
- SUPERVISAR LA EJECUCION PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR EN MATERIA. -
- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATAL PARA EL CONTROL CONTABLE DE LOS INVENTARIOS DE LOS ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO GRATUITO Y MATERIALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN.
- SUPERVISAR LA OPERACION Y CONTROL DE LOS ALMACENES REGIONALES EN EL ESTADO.
- FUNGIR COMO RESPONSABLE UNICO DE DISRIBUCION ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO. -
- EMITIR PERSONALMENTE O A TRAVES DEL PERSONAL OPERATIVO LAS INSTUCCIONES PARA EL CONTROL, RECEPCIÓN, RESGUARDO, Y DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVO Y LIBROS DE TEXTO GRATUITO.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA.
- PROMOVER EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INVENTARIOS.
- EN LOS ALMACENES REGIONALES Y CENTROS DE ACOPIO DE LA SECRETARIA 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: AUX. EN CONTROL DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ASISTIR A LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION EN TODAS LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** INFORMAR Y ORIENTAR A LOS MAESTROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZAR LABORES DE GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ORIENTACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. -RECIBIR Y TRAMITAR TODA LA DOCUMENTACION QUE

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AUXILIAR EN TODAS LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION, CAPTURA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO GENERAL, ETCETERA.
- ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR A LOS MAESTROS QUE VISITAN LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN.
- RECIBIR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO REMITIDAS A LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION POR LAS ESCUELAS O POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- RECIBIR Y TRAMITAR TODA LA DOCUMENTACION QUE REQUIERA DE ESTE PROCESO ADMINISTRATIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADA DE SERVICIOS REGIONALES EN LA SIERRA BAJA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. -
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVASQUE CONSITUYEN A ESTA SECRETARIA.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
- SUPERVISAR Y OPERAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR PARA DISTRIBUIR CON OPÓRTUNIDAD LOS LIBROS DE TEXTO, MOBILIARIO Y ESQUIPO Y MATERIALES EDUCATIVOS DIVERSOS A LOS CENTROS ESCOLARES DE LA ZONA CENTRO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA DE DISTRIBUCIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO A LA RECEPCION, RESGUARDO, MANEJO Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS ESCUELAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACOMODO Y REGISTRO DE PREINVENTARIO LIMPIO Y ORDENADO EL ALMACEN, MANEJO DE MONTECARGA Y PATINES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, LIBROS DE TEXTO, Y MATERIALES DIVERSOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-AUXILIAR EN EL DAPARTAMENTO DE PAGOS
-ENTREGAR MATERIALES DIVERSOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-AUXILIAR EN LA RECEPCION, DESCARGA, ACOMODO, CARGA Y DISTRIBUCION DE MATERIALES DIVERSOS, EQUIPO Y MOBILIARIO EN EL ALMACEN.
-AUXILIAR EN LA TOMA FISICA Y REGISTRO DE PREINVENTARIOS E INVENTARIOS.
-ENTREGAR MATERIALES DIVERSOS, MOBILIARIO Y EQUIPO A ESCUELAS Y ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
-COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE PREINVENTARIOS E INVENTARIOS DEL ALMACEN REGIONAL.
-MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL ALMACEN REGIONAL, SU EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE TRABAJO, COLABORANDO EN LA LIMPIEZA (LAS 5 S) DE LAS ÁREAS QUE RESGUARDAN LOS DIVERSOS MATERIALES EDUCATIVOS.
-MANEJAR MONTECARGAS, PATINES, DIABLOS Y CAMAS - SURTIR Y RELIZAR CORTES DE ARTICULOS DIVERSOS PARA SU SALIDA O TRANSFERENCIA A ESCUELAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
-CONducir EVENTUALMENTE EL EQUIPO DE TRANSPORTE DE CARGA DEL ALMACEN.
-COADYUBAR EN EL CUIDADO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE (VEHICULAR), ESPECIFICANDO LA OBSERVANCIA DE LOS NIVELES OPTIMOS DE COMBUSTIBLE, ACEITE, LIQUIDO DE FRENOS, LIMPEZA, ENTRE OTROS.
-LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACEN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: EFECTUAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS DEL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DISTRIBUCION DE CHEQUES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE
PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINIO DE ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-EFECTUAR EL PAGO DEL SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL. -
DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LA CIERRA SUR. -
COMPROBACIÓN DE NOMINAS AL ARCHIVO GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS
EN LA QUINCENA.
-DISTRIBUCIÓN DE TALONES DE CHEQUES A LA UNIDAD
DISTRIBUIDORA DEL SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL. -
ENLACE ISO DE LA JEFATURA DE PAGOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES. -
ATENCIÓN AL CLIENTE Y AL PESONAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADO REGIONAL DE MOCTEZUMA.

CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ACERCAR LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA OPERACION EDUCATIVA DE LAS COMUNIDADES ESCOLARES DE LA ZONA GEOGRAFICA DE INFLUENCIA, FACILITANDO LOS DIVERSOS TRÁMITES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REPRESENTAR A LA SEC EN ALGUNOS EVENTOS, ORGANIZAR LA ACCIONES DE MANTENIMIENTO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECIBIR Y DISTRIBUIR MATERIAL DIDACTICO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR MATERIALES, CIRCULARES. -DAR SEGUIMIENTO A LA ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y A LOS DIVERSOS PROGRAMAS.
- REPRESENTAR A LA SECRATARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA MEDIA SUP. Y SUPERIOR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS ACCIONES - IMPLEMENTADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES - ADMINISTRATIVAS DE LA S.E.C.
- RECIBIR Y ORGANIZAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES DIDACTICOS, DEPORTIVOS, MOBILIARIO Y EQUIPO, LIBROS DE TEXTO, UTILES Y UNIFORMES ESCOLARES EN EDUCACIÓN BÁSICA.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN ALGUNOS EVENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA REGIÓN.
- ORGANIZAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO MENOR CORRECTIVO, PREVENTIVO Y EMERGENTE A TRAVES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- DISTRIBUIR CIRCULARES, ENCUESTAS O CUESTIONARIOS QUE SE RECIBEN DE DIVERSAS ÁREAS EDUCATIVAS Y DE PLANEACIÓN.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PETICIONES QUE SE REALIZAN A LA S.E.C. A TRAVES DE NUESTRA DELEGACION REGIONAL
- ASISITIR A REUNIONES DE DE TRABAJO CONVOCADAS POR S.E.C.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACEN Y HABILITADO - MOCTEZUMA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: RECEPCION, MANEJO ENTREGA DE MATERIALES DE ALMACEN Y COADYUVAR EN LA DISTRIBUCION DE NOMINAS Y CHEQUES A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR MOBILIARIO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** REALIZAR PAGOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ASI COMO DISTRIBUCION DE BECAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR MATERIAL MOBILIARIO Y EQUIPO ASI COMO L.T.G. CARTELES Y CIRCULARES.
- APOYO DE PAGO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBE Y DISTRIBUIR MATERIALES DIDÁCTICOS, DEPORTIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA, LIBROS DE TEXTO, UTILES ESCOLARES - MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO PARA REPOSICIÓN Y EQUIPAMIENTO DE AULAS Y OFICINAS DE NUEVA CREACIÓN.
- REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ASI COMO LA DISTRIBUCIÓN DE BECAS A ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DISTRIBUIR CARTELES, CIRCULARES, CONVOCATORIAS Y ENCUESTAS QUE SE RECIBEN DE DIVERSAS ÁREAS DE LA SEC.
- ENLACES DE PROTECCION CIVIL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: PARTICIPAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ALMACEN Y DISTRIBUCION DE LA UNIDAD MOCTEZUMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DISTRIBUIR NOMINAS REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APOYO A LA DISTRIBUCION DE NOMINAS, MATERIALES L.T.G.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LA NOMINAS AL PESONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE PAGO.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G, MATERIAL DIDACTICO Y DEPORTIVO, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA. -
- PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO Y CREDENCIALES.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. -
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES ZONA ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACEN DE GUAYMAS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO EN LA RECEPCION, MANEJO Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL, AUXILIAR EN EL REGISTRO DE INVENTARIOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENTREGA DE MATERIALES DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- AUXILIAR EN LA RECEPCION DE CARGA, DESCARGA Y ENTREGA DE LTG, MOBILIARIO Y EQUIPO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AUXILIAR EN LA RECEPCION, DESCARGA Y ACOMODO DE EQUIPO, MOBILIARIO, LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIVERSOS PARA EL NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- AUXILIAR EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- AYUDAR EN EL CONTROL FÍSICO Y REGISTRO DE INVENTARIOS.
- MANEJO DE PATIN HIDRAÚLICO Y DIABLITO.
- MANEJO DE VEHICULO PARA LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- AUXILIAR EN LA LIMPIEZA Y ACOMODO DE ALMACEN. - APOYAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL RN LOS AUTOMÓVILES DE DISTRIBUCIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA RECURSOS HUMANOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: EXPEDIR, RECEPCION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION DE REC. HUMANOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO EN LO ADMINISTRATIVO EN TODO LO REFERENTE AL DEPARTAMENTO DE HUMANOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO A LA RECEPCION
------------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ELABORAR EXPEDIENTE DE INGRESO DE PERSONAL.
- ORIENTACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y PÚBLICO EN GENERAL.
- CONTROL DE MANEJO DE REQUISICIÓN, DE RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE, CONTRATOS DE PERSONAL DE HONORARIOS.
- TRAMITAR SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PERSONAL. - ENTREGA DE ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE BECAS, DOCUMENTOS DE ESCALAFON Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. -DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES.
- COTEJAR DOCUMENTOS, SOLICITAR FUP, TRAMITAR CORRECCIONES DE CATOS, ACTUALIZACION DE ANTIGUEDAD EN HOJAS DE SERVICIOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR EXPEDIENTE DE INGRESO DE PERSONAL, ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y - FUNCIONES.
- NOTIFICACIÓN DE BAJA A LA DGRH.
- DAR INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- DAR REGISTRO DE ALTA Y DE BAJA DE PERSONAL EN RELOJ CHECADOR.
- ELABORAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMON. ADSCRITO A SEC. PREVIA SOLICITUD, HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS Y CREDENCIALES. - CONTROL DE ASISTENCIA JUSTIFICADAS Y INJUSTIFICADAS DE PERSONAL.
- ATENCIÓN, INFORMACIÓN, ORIENTACION AL PERSONAL DOCUENTE Y PÚBLICO EN GENERAL; VIA TELEFÓNICA Y PERSONAL.
- ATENCION, INFORMACIÓN, ORIENTACION AL PERSONAL DOCENTE Y PUBLICO EN GENERAL, VIA TELEFÓNICA Y PERSONAL.
- CONTROLAR EL MANEJO DEL SISTEMA DE REQUISICIÓN DE COMPRA.
- ELABORAR LA RELACION DE DOCUMENTOS DE TRAMITE DE PAGOS, ORDEN DE SERVICIO Y TRANSFERENCIAS.
- CONTROLAR Y RESGUARDAR EL FONDO REVOLVENTE.
- APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PERSONAL QUE LABORA POR HONORARIOS.
- TRAMITAR, SEGUIMIENTO Y VERIFICAR SERVICIOS BASICOS DE LA OFICINA.
- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A AVISOS DE COMISIÓN Y GASTOS DE CAMINO.
- REALIZAR ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA, ELABORAR ALTAS, BAJA, TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINA.
- ENTREGAR BECAS Y ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE A LA DELERAGACIÓN REGIONAL.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR EL SERVICIO DE APOYO EN LA RECEPCION DE ALMACEN DE MANEJO Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS EN TIEMPO Y FORMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACOMODO DE MATERIALES Y MOBILIARIO, CONTEO Y INVENTARIOS

RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS: RECEPCION DE MATERIALES DIVERSOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECEPCION, ACOMODO, CONTEO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.
- MANEJO DE MONTACARTGA, MANEJO DE VEHICULO ASIGNADO.
- ENTREGA DE UNIFORMES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCION, ACOMODO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO EN ALMACEN REGIONAL. -TOMA FISICA, CONTEO Y REGISTRO DE INVENTARIOS PERIODICAMENTE.
- ENTREGA DE MOBILIARIO. LIBROS DE TEXTO, EQUIPO DE MATERIALES DIVERSOS.
- COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE REGISTRO DE INVENTARIOS Y EN EL RESGUARDO RESPONSABLE DE LOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y MATERIALES DIVERSOS.
- MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL ÁREA DE ALMACEN, INSTALACIONES, EQUIPO, HERRAMIENTA, Y MATERIAL DE TRABAJO.
- MANEJO DE MONTACARGA, PATINES Y DIABLOS. -
- MANEJO DE VEHICULO ASIGNADO A LA DELEGACIÓN REGIONAL Y ALMACEN PARA LA ENTREGA DE MATERIALES, MOBILIARIO, DOCUMENTACION DIVERSA Y TÁREAS ENCOMENDADAS.
- REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LOS DESPERFECTOS QUE DETECTE DENTRO DEL ÁREA ASIGNADA.
- ENTREGA Y RECEPCION DE UNIFORMES ESCOLARES. -
- ATENDER LAS TÁREAS E INFORMACIÓN DIVERSAS SOLICITADA POR SU JEFE INMEDIATO.
- APOYO DIVERSOS ADMINISTRATIVOS EN TÁREAS ESPECÍFICAS ENCOMENDADAS.
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DIFUNDIR E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANEJO DE CONTROL VEHICULAR, TRAMITE DE FACTURAS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: COORDINACION DE EVENTOS GESTIÓN Y TRAMITE DE APOYOS Y RECEPCION DE LLAMADAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
MANEJO DE SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR.
-TRAMITE DE FACTURA DE GASOLINA.
-ELABORACIÓN DE OFICIOS Y SEGUIMIENTO.
-MANTENER COMUNICACION DIRECTA, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-MANEJO DE SISTEMA DE CONTROL DE VEHICULO Y COMBUSTIBLE, TRAMITE DE LA FACTURAS DE GASOLINA Y -SERVICIO A VEHÍCULOS.
-REPORTE DE CONCENTRACION DE VEHÍCULOS.
-ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS
-CUBRIR EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DELEGACION - REGIONAL
-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ESTA DELEGACIÓN REGIONAL
-RELACIÓN DE PERIODICOS ENLACE.
-MANEJO DE AGENDA Y CITAS A DELEGADO.
-ELABORACIÓN DE OFICIOS A AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
-ATENCION Y SEGUIMIENTO DE APOYO Y COMPROMISOS DE DELEGADO.
-ENVÍO DE INFORMES DE REPRESENTACIONES.
-ENTREGA DE CHEQUES DE APOYO ESPECIALES DE BECAS. -
REPORTES DIARIOS Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MANEJADA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS. -
MANTENER COMUNICACION DIRECTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, PARA ESTAR INFORMADO SOBRE BOLETINES EMITIDOS POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO OPORTUNO DEL PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DOCENTE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

ORGANIZACIÓN DE NOMINAS Y CHEQUES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ENTREGA DE NOMINAS Y BECAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECIBIR NOMINAS QUINCENALES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
-MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON EL DEPARTAMENTO DE PAGOS.
-ENTREGAR NOMINAS DE CHEQUES Y TALONES DE PAGO AL PERSONAL HABILITADO PARA RECOGER NOMINAS.
-ORGANIZAR Y ACOMODAR NOMINAS DE CHEQUES Y TALONES QUINCENALES, POR SONA ESCOLAR Y CENTRO DE TRABAJO.
-REALIZAR EL PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS. - RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O TRAMITES DE PAGO.
-ATENDER AL PERSONAL DOCENTE Y ADMVO. VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE PARA ACLARACION DE DUDAS DE PAGOS.
-CANCELAR CHEQUES POR DIFERENTES SITUACIONES. - REALIZAR INTERCAMBIO DE CHEQUES POR CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
-RECIBIR, CONTROLAR Y MANTENER LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS.
-REALIZAR COMPROBACIÓN DE NÓMINAS DE PAGO QUINCENAL.
-DISTRIBUIR TALONES DE CHEQUES QUE NO FUERON RECLAMADOS.
-RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE TARJETAS BANCARIAS PARA ALUMNOS QUE TIENEN ASIGNADO UNA BECA.
-RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE ALUMNOS BECADOS.
-RECIBIR Y DITRIBUIR CONSTANCIAS DE CURSOS DE VERANO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO (DEFINIR FUNCIÓN E INCLUIR EN ESTE ESPACIO).		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONAMIENTO QUE PRESENTA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO EN ORGANIZACIÓN	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REALIZAR HOJAS DE CONSTANCIAS Y SERVICIOS RECEPCION DE PERSONAL ENTREGA DE ESTIMULOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA ESCRITA.
DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-ATENCIÓN AL PESONAL ADMINISTRATIVO, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA.
-RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICA Y CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO. LA DELEGACION, Y ENTREGA DE ESTIMULOS AL PERSONAL
-CONTROLAR Y CAPTURAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMVO. ADSCRITO A LA SEC, Y PREVIA SOLICITUD, HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIA Y CREDENCIALES.
-RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS PARA INFORMAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, ADMVO. Y PADRES DE FAMILIA. -
-RECEPCIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y ENVIO DE PAQUETERIA.
-RECIBIR, REVISAR, CONTROLAR Y CAPTURAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SEC.
-COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS REALIZADOS POR DOCENTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENC. ALMACEN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES MOBILILARIO, LIBROS, DESAYUNOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE ALMACEN Y DISTRIBUCION OPORTUNA DEL MOBILIARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR EL SISTEMA DE CONTROL MOVIMIENTOS DE ALMACEN. **RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:** RECIBIR Y ACOMODAR MATERIALES, EQUIPOS, MOBILIARIO Y LIBROS DE TEXTO PARA ESCUELA DE NIVEL BASICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y LIBROS DE TEXTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR ACOMODAR MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO Y LIBROS DE TEXTO PARA ESCUELA DE NIVEL BÁSICO.
- ENTREGAR Y DISTRIBUIR MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO Y LIBROS DE TEXTO A ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO. -ELABORAR Y ENVIAR FORMATOS DE AVANCES DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.
- LLEVAR EL CONTROL DEL DISTEMA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN, SALIDAS, ENTRADAS Y TRANSFERENCIAS.
- RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES, MOBILIARIO Y LIBROS DE TEXTO Y EQUIPOS DIVERSO.
- LLEVAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR EN MATERIA DE RECEPCION, ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO EN LOS TRES NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- TOMA FÍSICA Y REGISTRO DE INVENTARIOS
- MANEJO DE VEHICULOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- ESTABLECER LAS RUTAS DE DISTRIBUCION POR ZONAS ESCOLARES Y VERIFICAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES Y MOBILIARIO ESCOLAR.
- MANEJO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS ESCUELAS -AUXILIAR EN EVENTOS VARIOS DE LA DELEGACION REGIONAL -ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL A SUPERVISORES, DIRECTORES, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA
- RECEPCION DE ALTAS, BAJAS DE INVENTARIOS
- MANEJO DEL SISTEMA 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: AUXILIAR DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR ATENCIÓN PERSONALIZADA Y EFICAZ A TODO EL PERSONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS **Y RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** OTORGAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES ETC.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LAS NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE PAGO.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. -
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA. -
- OTORGAR SERVISIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS.
- PRESTAR SERVICIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOS Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDCUACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS** CERTIFICADO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	AUXILIAR RECURSOS HUMANOS	EN RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PRESTAR SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFRECER MANTENIMIENTO MENOR Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.
------------------------------------	---------------------------	---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- PRESTAR SERVICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO Y CREDENCIALES.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. -PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VEHICULOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYO A LAS ESCUELAS DE CONTRATOS DE LUZ, AGUA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICCE.
 - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
 - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APOYO A MANTENIMIENTO ESCOLAR.
 - CAPTURA Y ARCHIVO DE ENTRADAS, SALIDAS DE VEHICULOS OFICIALES Y GASOLINA.
 - SERVICIOS BASICOS, APOYO A ESCUELAS EN CONTRATOS DE LUZ AGUA DE LAS ESCUELAS.
 - ATENCIÓN AL PÚBLICO.
 - APOYO EN OTROS DEPARTAMENTOS CUANDO SE REQUIERE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES.

CATEGORÍA: MAMDO MEDIO **ESTUDIOS** ADMINISTRACIÓN O AFÍN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	RESPONSABILIDADES DE INDIRECTAS:	Y	SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y VINCULACION CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
------------------------------------	---	---	---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICCE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
-SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
-VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

CATEGORÍA:

INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO

PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

PRESTAR SERVICIOS DE **RESPONSABILIDADES**
LA DIRECCIÓN GENREAL **INDIRECTAS:**
DE RECURSOS
HUMANOS

SEGUIMIENTO A SOLICITUDES
PRESENTADAS POR LAS
ASOCIACIONES DE PADRES DE
FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARÍA.
-PRESTAR SERVICIO DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS.
-SEGUIMIENTO SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES, MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESP. DE REC. FINANCIEROS, TRAM. BANCARIOS, FINANC. ANTE SEC.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REALIZAR TODOS AQUELLOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS, CUBRIR GASTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE ESTAS OFICINAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REPRESENTAR A LA SECRETARIA Y DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. -DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VINCULACION CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES. -REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.	-REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL - -DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA - -VINCULACION CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES -REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS -DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES REALIZADAS -ATENCION A PROVEEDORES Y PUBLICO EN GENERAL		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE ALMACEN RECEP. Y DIST. DE MATERIALES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO EN RECEPCIÓN DE CAPTURA Y DISTRIBUCION DE MATERIALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO A DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

HABLADA Y

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECIBIR Y DISTRIBUIR LIBROS DE TEXTO GRATUITO, MATERIAL DIDACTICO Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y UNIFORMES ESCOLARES. -DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA.
-BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
-SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
-VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: TRAMITAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE BECAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.

-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. -
APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADO REGIONAL DE ALAMOS.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

LIC. ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS SAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DISTRIBUIR MATERIALES, DISTRIBUIR NOMINA, OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR Y OFRECER MANTENIMIENTO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE LA PAQUETERIA OFFICE. APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DISTRIBUIR LAS NOMINAS Y METERIAL L.T.G.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LA AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL ESCOLAR, RECURSOS HUMANOS Y MANTENIMIENTO MENOR.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LA NOMINAS AL PESONAL DOCENTE Y ADMINSTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE - PAGOS.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN EN ESTA SRECRETARIA.
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS. - OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS. - PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA ESCOLAR.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO ALAMOS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYO EN EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE NOMINA Y CHEQUES A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DISTRIBUIR NOMINAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	OFRECER MANTENIMIENTO
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS, MATERIALES DIDÁCTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILILARIO Y EQUIPO Y UNIFORMES ESCOLARES. -REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA, A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DUPLICADO DE CERTIFICADOS, RECURSOS HUMANOS, MANTENIMIENTO MENOR SEGUIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.	-DISTRIBUIR LAS NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TAMITAR PROBLEMAS DE PAGOS. - RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES. MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES. -REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. -DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA. - OTROGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS. -PRESTAR SERVICIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO CREDENCIALES ETC. -BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. -OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA. -SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIAS, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES. -VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO ALAMOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN EL PROCESO DE ENTRAGA DE HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y OTROS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y MATERIALES L.T.G.
- DAR SEGUIMIENTO DE APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SOLICITUDES PRESENTADAS.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y APOYO A LA ESTRUCTURA.
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ASI COMO DE MANTENIMIENTO MENOR.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRÁFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS - DE PAGO.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDÁCTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES. -
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA. -
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS.
- PRESTAR SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO CREDENCIALES, ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADA POS LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENC. REC. FINAN: COMPROBACIONES Y TRAM. FONDO REVOLVENTE - SANTA ANA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS** CONTADURÍA O AFÍN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE APOYO A LA COMUNIDAD DE SU ÁREA DE INFLUENCIA, EN TIEMPO Y FORMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR EL CONTROL DEL ÁREA FINANCIERA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIONES. CONTROL DE FONDO REVOLVENTE, CONTROL DE PAGO,

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECEPCION DE PAGOS POR EMISION DE CERTIFICACIONES COORDINAR ENTREGA DE CAPTURA DE SOLICITUDES DE BECAS DE ESCUELAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE OTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- LLEVAR EL CONTROL DE ÁREA FINANCIERA, FONDO REVOLVENTE, PAGO DE ARRENDAMIENTO.
- CONTROL DE DISTRIBUCION DE PAPELERIA.
- ELABORAR TAMITAR Y REALIZAR COMPROBACIONES DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS ASI COMO APOYAR A LA DIRECCIÓN.
- COORDINAR ENTREGA DE CAPTURA DE SOLICITUDES DE BECAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLEVAR EL CONTROL DEL ÁREA FINANCIERO A TRAVÉS DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE OPERACION. -
- LLEVAR EL CONTROL DE FONDO REVOLVENTE -
- CONTROLAR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA ADMINISTRATIVA.
- CONTROLAR Y DISTRIBUIR PAPELERIA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORAR TRAMITAR Y REALIZAR COMPROBACION DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- TRAMITAR LAS TRANSFERENCIAS NECESARIOS PARA EL USO DEL PRESUPUESTO.
- COORDINAR ENTREGA Y CAPTURA DE SOLICITUDES DE BECAS DE ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES. -
- APOYO A LA DIRECCIÓN.
- MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES CON FIRMAS MANCOMUNADA CON EL DELEGADO.
- REPRESENTACIÓN DE SECEN ACTOS OFICIALES
- ELABORAR REQUISICIONES DE METERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y BIEN MUEBLES QUE SE REQUIEREN. -
- ELABORAR ORDENES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN CON EXCEPCIÓN DE VEHÍCULOS.
- ELABORACIÓN DE RECBO OFICIAL DE COBRO POR EMISIÓN DE CERTIFICADOS.
- DEPÓSITO DE INGRESOS POR COBRO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.
- AUDITOR INTERNO ISO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE REGISTRO Y CERTIFICACION - SANTA ANA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: SEGUIMIENTO A TRAMITES Y SOLICITUDES DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECIBIR SOLICITUDES DE PARTE DEL DIRECTOS. RECIBIR TRÁMITES. CAPTURAR SOLICITUDES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECIBIR SOLICITUDES DE PADRES DE FAMILIA.
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR SOLICITUDES DE PARTE DE DIRECTORES O PADRES DE FAMILIA.
- CAPTURA DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- TURNAR Y ENVIAR TRÁMITES AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- REVISAR CON DELEGADO SI SE CUENTA CON MATERIAL PARADAR RESPUESTA A LA SOLICITUD Y/O EN SU CASO SOLICITA A HERMOSILLO.
- SOLICITAR RECURSOS MATERIALES NÚMERO Y FECHA DE SALIDA Y DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD EN EL SISTEMA.
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN. -
- ELABORACIÓN DE CURP.
- RECEPCIONISTA Y ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL.
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE ALMACEN SANTA ANA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CRTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PARTICIPAR EN INVENTARIO DIVERSOS.

EL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ENTREGA DE MATERIALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- APOYO DE TRASLADO EN EL ALMACEN OPERATIVO ADMINISTRATIVO, ENTREGA DE MATERIALES DIVERSOS Y CHEQUES Y NOMINAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AUXILIAR AL ALMACENISTA EN EL MANEJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN O SUBALMACEN REGIONAL.
- PARTICIPAR EL INVENTARIO FÍSICO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE CIERRE DE EJERCICIO.
- ENTREGA DE MATERIALES DIVERSOS A LOS CENTROS DE TRABAJO EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y TRANSPORTAR A LAS DELEGACIONES REGIONALES.
- SUPERVISAR LOS CORTES DE ARTICULOS A SURTIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- TRANSPORTAR CHEQUES, NOMINAS Y PERIODICO ENLACE A LAS OFICINAS REGIONALES DE NOGELES, CANANEA, Y AGUA PRIETA, SON.
- LAS DEMAS FUNCIONES IHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE RECURSOS MATERIALES.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DUPLICADO DE CERTIFICACION, ALTAS DE ALUMNOS REALIZAR BOLETAS DE GRADO.
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECIBIR DOCUMENTACION DE ESCUELAS. DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZAR DUPLICADOS DE CERTIFICADOS Y BOLETAS DE GRADOS.
- ATENDER PROBLEMAS DE ALUMNOS Y ALTAS DE ALUMNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR DUPLICADOS DE CERTIFICADOS. -
- ATENDER PROBLEMAS DE ALUMNOS.
- RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE ESCUELAS. -
- ALTAS DE ALUMNOS.
- REALIZAR BOLETAS DE GRADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TOMAR DICTADO DIRECTOR

DEL **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- TOMAR DICTADOS DEL DIRECTOR REGIONAL HACER OFICIOS, MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS Y MANERAJAR EL SISTEMA, DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES.
- EXPEDIR DOCUMENTOS A LOS QUE TENGAN DERECHOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA - TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS.
- TOMAR DICTADOS DEL DELEGADO REGIONAL Y TRANSCRIBIRLOS.
- MANTENER AL DIA LOS ARCHIVOS DEL DELEGADO REGIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS INDICACIONES DEL DELEGADO REGIONAL.
- MANEJRA EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
- GESTIONAR PETICIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA Y DE LAS ESCUELAS.
- ELABORAR REPORTES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA OFICINA Y DE LAS ESCUELAS.
- EXPEDIR DOCUMENTOS A LOS QUE TENGAN DERECHOS EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIOS).
- EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES.
- COTEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE INCIDENCIAS DE LAS ESCUELAS DE LA REGION.
- APOYO EN TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CURP.
- RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y CAPTURA DE SOLICITUDES Y RENOVACIÓN DE BECAS.
- APOYO A LA COMISION DE ESCALAFON FEDERAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ABRIR O INCREMENTAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO SANTA ANA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REALIZAR TRASLADOS DE MATERIAL DIVERSO, CHEQUES Y NOMINAS, ASI COMO APOYAR EN LAS GESTIONES DE LA DELEGACION.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES A LOS HABILITADOS.	LA DE LOS
------------------------------------	---	--------------------------------------	--	-----------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- AUXILIAR EN EL ALMACEN OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y ENTREGA DE MATERIALES, CHEQUES Y NOMINAS. -PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS.
- CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURA ORGANICA SEC.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRANSPORTAR MATERIAL DIVERSO A LOS CENTROS DE TRABAJO EDUCATIVOS Y DELEGACIONES REGIONALES.
- TRANSPORTAR CHEQUES Y NÓMINAS DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES DE NOGALES, CANANEA Y AGUA PRIETA.
- TRASLADAR A LA PERSONA RESPONSABLE DE PAGO A REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES A LOS HABILITADOS.
- SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y PROCURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO. - VERIFICAR PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LAS ESCUELAS DE LA REGIÓN PARA SER TURNADOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES ESCOLARES DE LAS ESCUELAS DE LA DELEGACIÓN.



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 REGIONALES SANTA ANA.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRATIVO A FIN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE APOYO A LA COMUNIDAD DE SU ÁREA DE INFLUENCIA, FACILITANDO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.-SUPERVISAR DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS, SALIDAS MATERIAL DE ALMACEN, CONTROL ESCOLAR, DUPLICADO DE CERTIFICADOS, RECURSOS HUMANOS Y MANTENIMIENTO MENOR.-REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.-DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TODAS LAS SOLICITUDES QUE SOLICITEN PARA LAS ESCUELAS.	<ul style="list-style-type: none">-SUPERVISAR DISTRIBUCION DE NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE. -SUPERVISAR RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCORALES, MOBILIARIO Y EQUIPO.-DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN ESTA SECRETARIA.-SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO DUPLICADOS DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS.-SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES Y HOJAS DE SERVICIO, ASI COMO COTEJO DE DOCUMENTACION.-BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.-SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR DE TRABAJO DE EDUCACIÓN BÁSICA.-SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIANES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR, DIRECTORES DE ESCUELAS Y SUPERVISORES DE ZONA ESCOLAR.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PAGOS SANTA ANA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUBAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO EN EL ALMACEN REGIONAL, AUXILIAR EN LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES DE ALMACEN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUXILIAR EN LA RECEPCION ATENDER A LOS MAESTROS Y CIUDADANOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE
PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO
EN EL ALMACEN REGIONAL.
-AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES DE ALMACEN A LOS CENTROS DE
TRABAJO DE LA REGIÓN.
-PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FÍSICO MENSUAL,
TRIMESTRAL Y ANUAL DE CIERRE DE EJERCICIO. -
AUXILIAR EN LA RECEPCION Y ACOMODO DE
TALONES Y CHEQUES QUINCENALES A LOS
HABILITADOS, SOLO EN LOS DIAS DE QUINCENA. -
ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERIÓDICO
ENLACE A LOS HABILITADOS.
-ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL
-LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SANTA ANA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** FINANZAS, CONTADURÍA O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DIRECTOR GENERAL **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** JEFE DE DEPARTAMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- CONTROL, COMPROBACIÓN, REQUISICIÓN, Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EVENTOS ESPECIALES.
- APOYO A LA DIRECCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL DE VEHICULOS.
- REPRESENTAR A LA SEC EN EVENTOS OFICIALES. -
- FORMULAR REQUISICIONES MANT. VEHICULAR. -
- CONTROL PRESUPUESTO DE OPERACIONES. -APOYO A LA DIRECCIÓN.
- ELABORAR, TRAMIOTES Y REALIZAR COMRPOBACIONES DE GASTOS DE MANT. VEHICULAR.
- REALIZAR GESTIONES PARA EL FUNCINAMIENTO DE LAS OFICINAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO DE ENTREGA DE MATERIALES EN EL ALMACEN O SUBALMACEN EN TIEMPO Y FORMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINIO ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-APOYO DE ENTRADAS Y SALIDAS Y TRANSFERENCIAS DE TIPO DE MATERIALES.
-COORDINAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS MENSUAL Y TRIMESTRAL.

-MANEJAR ENTRADAS Y SALIDAS Y TRANSFERENCIAS DE ARTICULOS DE ALMACEN Y SUBALMACEN REGIONAL.
-COORDINAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DEL CIERRE DE EJERCICIO.
-DISTRIBUIR ÚTILES ESCOLARES Y LIBROS DE TEXTO A SUBSEDES -APLICA TEMPORALES.
-TODAS LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVAR EN LAS TÁREAS DE DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS A FINES AL PUESTO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS, MOBILIARIO CAPTURAR DOCUMENTOS DIVERSOS, PARTICIPAR EN EL INVENTARIO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS RECEPCION.	DE Y
------------------------------------	--	--------------------------------------	---	------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCION DOMINIO DE LA PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- PARTICIPAR EN LOS LISTADOS DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, ASI COMO INTEGRAR ARCHIVO GENERAL, MANTENER SUPERVISAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS Y SEAN ENVIADOS CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCION.
- ATENDER E INFORMAR A DIRECTIVOS ESCOLARES.
- SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO,
- AUXILIAR AL ALMACENISTA EN EL MANEJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN O SUBALMACEN REGIONAL. -
- ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES DIVERSOS A LOS CENTROS DE TRABAJOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. -
- SUPERVISION DE LOS CORTES DE ARTICULOS A SURTIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FORMULAR LISTADO DE DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVO, MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR SOLICITADO.
- ATENDER E INFORMAR A DIRECTIVOS ESCOLARES QUE VISITAN SU ÁREA DE ADSCRIPCION. -
- SUPERVISAR QUE LOS RESPALDOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS SEAN ENVIADOS CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN. -
- CAPTURAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DIVERSOS, ASI COMO INTEGRAR EL ARCHIVO GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE APOYO ENVIADOS A LA DELEGACION REGIONAL.
- AUXILIAR AL ALMACENISTA EN EL MANEJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN O SUBALMACEN REGIONAL.
- PARTICIPAR EL EN INVENTARIO FÍSICO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE CIERRE DE EJERCICIO. -
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.
- ENTREGA DE MATERIALES DIVERSOS A LOS CENTROS DE TRABAJO EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.
- SUPERVISAR LOS CORTES DE ARTICULOS A SURTIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES A LAS ESCUELAS DE LA DELEGACIÓN.
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PAGOS - SANTA ANA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE CHEQUES Y TALONES DE PAGO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COMPROBACION DE NOMINA ORGANIZACIÓN DE NOMINAS DE CHEQUES. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DISTRIBUCION DE TALONES DE CHEQUES, ACLARACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE TALONES, CHEQUES A LOS HABILITADOS CANCELACIÓN Y PAGO DE BECAS.
- COMPROBACIÓN DE NÓMINAS Y ENTREGAS DE PERIÓDICO ENLACE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TALONES Y CHEQUES A LOS HABILITADOS.
- COMPROBACIÓN DE NOMINAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- REGISTRO Y TRAMITE DE PROBLEMAS DE SUELDO, ACLARACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS, SOLICITUDES DE PAGO DE NOMINA ELECTRONICA Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.
- RECEPCION Y PAGO DE CHEQUES Y TARJETAS DE BECAS (3 PAGOS AL AÑO).
- ORGANIZACIÓN Y REVISIÓN DE NÓMINAS DE LA QUINCENA ANTERIOR.
- CANCELACIÓN DE CHEQUES, INTERCAMBIOS CHEQUES DEVUELTOS.
- RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PERIÓDICO ENLACE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN Y MAESTRA DE GRUPO,		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	EMITIR DUPLICADOS DE PRESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA ADEMÁS DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A ESCUELAS SECUNDARIAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SOLICITUDES PARA CERTIFICADOS, ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ESCRITA. -DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINIO ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS. -CAPTURACIÓN DE CALIFICACIONES. -INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS.	HABLADA Y	-RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CERTIFICADOS. -BUSQUEDA DE DATOS PARA CERTIFICADOS. -ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS. -RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS A ALUMNOS DEL EXTRANJERO. -ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A ESCUELAS SECUNDARIAS. -CAPTURACIÓN DE CALIFICACIONES EXTRAORDINARIAS. -INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS O DE OTROS ESTADOS.	



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO SERVICIOS REGINALES DE NOGALES.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE APOYO A LA COMUNIDAD DEL ÁREA DE INFLUENCIA, FACILITANDO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	DISTRIBUCION DE NOMINAS, MOBILIARIO, L.T.G. UNIFORMES ESCOLARES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DISTRIBUCION DE NÓMINAS PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- DISTRIBUCIÓN DIVERSOS MATERIALES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LAS NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE PAGO. -
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONTITUYEN A ESTA SECRETARIA. -
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS -
- PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJOS, CREDENCIALES ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA AUTORIDADES MUNICIPALES, JAFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN - NOGALES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCION UNIFORMES. **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA DE MATERIALES A ESCUELAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
 - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
 - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
 - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ENTREGAR MATERIAL A ESCUELAS.
 - DESCARGAS.
 - RECEPCIÓN DE UNIFORMES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PAGOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA DISTRIBUCION DE NOMINA DE PAGO A TODO EL PERSONAL QUE PERTENECE A LA REGION DE NOGALES Y PROPORCIONAR VERAZA Y OPORTUNA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR NOMINAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA DE NOMINAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- RECIBIR REVICION Y DISTRIBUIR NÓMINAS, CHEQUES ELECTRONICO Y PENSIÓN ALIMENTICIA. -PAGO DE INTERCAMBIO DE CHEQUES.
- REVISIÓN Y ENTREGA DE PERIÓDICO ENLACE. -
- ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBR LAS NÓMINAS DE PAGOS DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE NOMINAS Y CHEQUES, ENTREGA DE TALONES DE CHEQUES DE PAGO ELECTRÓNICO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DEL PERIÓDICO ENLACE. -
- LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA.
- ENTREGA DE NÓMINAS DE PAGOS A LOS HABILITADOS.
- ENTREGA DE PERIODICO ENLACE Y REPORTE DE ENTREGA A COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS.
- PAGO DE BECAS.
- REVISIÓN DE PERIÓDICOS.
- ENVIOS DE INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA (SEC). -LOCALIZACIÓN DE PAGOS. -TRÁMITES DE PAGOS.
- TRÁMITE DE PAGOS ELECTRÓNICOS.
- PAGOS DE PENSIO ALIMENTICIA.
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE NOMINAS PARA LA DEVOLUCIÓN A REGIONALES HERMOSILLO.
- ENVÍO DE NÓMINAS Y DOCUMENTACIÓN A REGIONALES HERMOSILLO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENC. ALMACEN: ENTREA-RECEP. MATERIALES, MOB., LIBROS, DESAYUNOS.		
CATEGORÍA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO EN LA REGIÓN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REPORTE DE RESPALDO DEL SISTEMA DEL ALMACEN.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENTREGA DE MATERIALES. DE
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO -ENTREGA DE MATERIALES DIVERSOS. -REPORTE DE RESPALDO DEL SISTEMA DE ALMACEN. -ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO Y UTILES ESCOLARES. - ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO A CENTROS DE TRABAJO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TRAMITES DE REC. FINANCIEROS Y REC. HUMANOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS **COBROS CERTIFICADOS DEPOSITOS.** DE Y

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIA DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- TRAMITES DE COBROS, PAGOS Y DEPÓSITOS DE CERTIFICADOS.
- TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES.
- Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIARIAMENTE CONTESTAR CONMUTADOR, TRAMITES DE HOJAS DE SERVICIOS, CREDENCIALES Y CONSTANCIAS DE TRABAJO, TRAMITE DE GESTIONES DOCUMENTALES. -CADA JUEVES Y VIERNES COBRO DE CERTIFICADOS. -MANUEL MENTE TRAMITES DE PAGO DE PROVEEDORES, REENVIO DE RECIBOS DE COBRO DE CERTIFICADOS. -EN EL TRANCURSO DEL MES TRAMITES DE PAGOS, COTEJOS, ORIENTACION A DIVERSAS SITUACIONES CON PADRES DE FAMILIAS ALUMNOS, MAESTROS ASI COMO ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS SOLICITUDES Y PETICIONES.
- TRÁMITE DE AHORRO SOLIDARIO, ESCALAFÓN, CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ELABORAR REQUERIMIENTO DE MATERIALES, MANTENER EL DIRECTORIO, ACTUALIZADO EL DIRECTORIO, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER CON AMABILIDAD A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA.
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- TODAS LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTESTAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS. -
- TOMAR DICTADOS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS DEL DIRECTOR REGIONAL.
- RECIBIR Y/O ENVIAR LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS
- ATENDER CON AMABILIDAD A LAS PESONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON MI JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIALES Y ARTICULOS QUE SE NECESITEN A MI ÁREA.
- COLABORAR EN TÁREAS EVENTUALES QUE SE PRESENTEN.
- MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO QUE UTILIZA EL DIRECTOR REGIONAL.
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTE AL PUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO MANEJO DE COMPUTADORA, TÁREAS DE R. HUMANOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LOS PROCESOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	LLEVAR EL CONTROL DEL ÁREAFINANCIERA, FONDO REVOLVENTE Y APGOS DE DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONO, ARRENDAMIENTO Y COMPROVACION DE LOS VIÁTICOS DEL PERSONAL.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENCION A ESCUELAS EN EL PROGRAMA MANTENIMIENO ESCOLAR.
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LUENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- LLEVAR EL CONTROL DEL ÁREA FINACIERA, FONDO REVOLVENTE Y APGOS DE DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONO, ARRENDAMIENTO Y COMPROVACION DE LOS VIATICOS DEL PERSONAL.
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL, DISTRIBUCIÓN DE PAPELERIA, MOBILIARO Y L.T.G.
- ELABORAR VALES DE RESGUARDO, RECABANDO FIRMAS Y SELLOS.
- ATENCIÓN A ESCUELAS Y SUPERVISIONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLEVAR EL CONTROL DEL ARES FINANCIERA A TRAVES DEL PRESUPUESTO.
- LLEVAR EL CONTROL DE FONDO REVOLVENTE. - CONTROLAR EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS COMO ARRENDAMIENTO.
- CONTROLAR Y DISTRIBUIR PAPELERIA.
- ELABORAR, TRÁMITES Y REALIZAR COMPROBACIONES DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA.
- FORMULAR REQUISICIONES DE SERVICIS PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y PARA EL EQUIPO DE LA OFICINA.
- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUICIONES DE MATERIAL.
- TRAMITAR TRANSFERENCIAS NECESARIAS PARA EL USO DE PRESUPUESTO.
- ELABORAR VALES DE RESGUARDO DE MUEBLES DE ALMACEN.
- ATENDER A ESCUELAS Y SUPERVISIONES PARA BAJAS Y ALTAS DE INVENTARIOS.
- ENTREGAR VALES DE GASOLINA Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MIMOS PARA LA OFICINA Y MANTENIMIENTO ESCOLAR.
- ENVIAR RESPALDO VIA INTERNET DE ALMACEN E INVENTARIOS.
- ATENDER A ESCUELAS Y SUPERVISIONES QUE SOLICITAN A LOS DE MANTENIMIENTO ESCOLAR. - HACER LAS ESTADÍSTICAS PARA LA ENTRADA DE MATERIALES Y LIBROS DE TEXTO DE ALMACEN. - ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE HERMOSILLO.



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 CABORCA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE APOYO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PARTICULAR DEL DELEGADO REGIONAL **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DISTRIBUIR LTG, DIDACTICOS Y UTILES ESCOLARES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PROGRAMA DE INGLES Y 4 MEDIO SUPERIOR SECUNDARIA, BACHILLERES.
- PARTICULAR DEL DELEGADO REGIONAL.
- ORIENTACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PADRES DE FAMILIA.
- DISTRIBUIR LTG, MOBILIARIO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SECRETARIO PARTICULAR DEL DELEGADO.
- PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA SEMANAL.
- ASESOR JURÍDICO ENTRE CONTROVERSIAS PADRES Y FAMILIA.
- ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA CONATE.
- ENLACE PROGRAMA DE INGLES.
- RESPONSABLE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ATENCIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS PARA DOCENTES.
- REPRESENTAR A LA SEC, ANTE AUTORIDADES EN ESCUELAS
- BRINDAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- ENLACE DE CUATRO MEDIOS SUPERIORES SECUNDARIA Y BACHILLERATO.
- DISTRIBUIR LTG, DIDACTICOS, UTILES, MOBILIARIO, ETC. - GESTOS ANTE DEPENDENCIAS, OFICIALES PARA SOLUCIÓN.
- VINCULACIÓN 40 REGISTRO GUBERNAMENTAL Y NO GUBERNAMENTAL.
- ENCARGADO DE TRASLADOS DE DELAGADO A EVENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA "C" CABORCA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVAR TODO LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES AFÍNES DEL PUESTO Y APOYO A DISTRIBUCION DE NOMINA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COMPROBACION DE NOMINAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: DISTRIBUIR NOMINAS ATENCION AL PUBLICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECIBIR, DISTRIBUIR Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS - TRAMITE DE PROBLEMAS DE PAGOS Y CANCELACIÓN DE CHEQUE, PENSION ALIMENTICIA Y BECAS OFICIALES. - RECEPCION DE AHORRO SOLIDARIO A PERSONAL GENERAL.
- APOYO PARA ALTAS ISSSTE O ISSSTESON.
- TRAMITAR ESTIMULOS AL PERSONAL POR AÑOS DE SERVICIOS Y ENVIAR INFORME MENSUAL TRIMESTARAL ANUAL Y DE VALES DE DESPENSA.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO AL PERSONAL DE OTRAS ÁREA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LAS NÓMINAS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.
- RECEPCIÓN DE NÓMINAS PARA SU REACOMODO CONSECUTIVO POR PARTE DE LOS HABILITADOS. - COMPROBACION DE NOMINAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- TRAMITE DE PROBLEMAS DE PAGO TRAVES DE ÁREAS EDUCATIVAS.
- CANCELACION HE INTERCAMBIO DE CHEQUES A OTRAS UNIDADES DISTRIBUIDORAS DE CHEQUES.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- APOYO PARA TRÁMITES DE PENSION ALIMETICIA. - APOYO PARA TRÁMITES DE BECAS OFICIALES Y PARTICULARES.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA DE AHORRO SOLIDARIO (UNICAMENTE PERSONA FEDERAL).
- APOYO PARA ALTAS ISSSTE O ISSSTESON (POCOS CASOS).
- TRAMITAR I ENVIAR INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUAL AL PERSONAL ACREADOR AL ESTIMULO DE VALES DE DESPENSA. PERSONAL REGIONAL CABORCA).
- GESTIÓN DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN ANTE INSTANCIAS CORRESPONDIENTE.
- APOYO PARA TRAMITES DE ESTIMULOS POR AÑO DE SERVICIO AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.
- APOYO PARA TRAMITAR PAGO POR NOMINA ELECTRONICA A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.
- APOYO AL PERSONAL DE OTRAS ÁREAS EN ESTA REGIONAL AJENA A MI PUESTO.



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 REGIONALES CABORCA.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ACERCAR LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE APOYO A LA COMUNIDAD, FACILITANDO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REPRESENTACION, RECIBIR L.T.G. DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	DISTRIBUIR LAS NOMINAS AL PESONAL DOCENTE, OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y L.T.G. MAERIALES DIDÁCTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- BRINDAR APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LAS NOMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE PAGO. -
- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS Y DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN EDUCACION Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA.
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EN DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS. -
- PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CREDENCIALES ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONAS ESCOLARES.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE ALMACEN RECEP. Y DIST. DE MATERIALES.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR, RESGUARDAR Y ENTREGAR MATERIALES EDUCATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR MATERIALES COMO MESABANCOS, LIBROS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA DE MAESTROS Y SUPERVISORES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR MATERIALES L.T.G.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIALES DIDACTICOS DEPORTIVOS, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIOS EQUIPOS, UNIFORMES ESCOLARES. Y
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL. Y



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN SLRC.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR FUNCIONES OPERATIVAS DE APOYO AL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA DE CAMBIOS DE ALTAS BAJAS Y **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CALIFICACIONES, ELABORAR DUPLICADOS DE CERTIFICADOS Y ELABORAR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE ALTAS BAJAS DE CALIFICACIONES Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR CAPTURA DE CAMBIOS DE GRUPOS, -ALTAS BAJAS Y CALIFICACIONES.
- INFORMAR LOS PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS NIVEL BÁSICO.
- BUSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS.
- RECIBIR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS, NIVEL BÁSICO.
- ELABORAR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, NIVEL BÁSICO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA "A".

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SEPARAR INCIDENCIAS POR SUBSISTEMA, INCIDENCIAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECEPCION DE INCIDENCIAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITO. -
DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE
PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
-RECEPCION Y CAPTURA DE INCIDENCIAS POR SUSBSISTEMA
FEDERAL Y ESTATAL.
-ENVIAR REPORTES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -
ATENCION AL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DE
EDUCACIÓN BÁSICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS.
-SEPARAR INCIDENCIAS POR SUBSISTEMA (FEDERAL Y
ESTATAL.
-CAPTURAR INCIDENCIAS. -
ENVIAR REPORTES.
-ATENCIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE
EDUCACIÓN BÁSICA.
-ARCHIVAR REPORTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENC. ALMACEN: ENTREA-RECEP. MATERIALES, MOB., LIBROS, DESAYUNOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR, RESGUARDAR Y ENTREGAR MATERIALES EDUCATIVOS EN EL ALMACEN O SUBALMACEN REGIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCION DE MOBILIARIO, REALIZAR ESTADÍSTICA RECEPCION DE LIBROS Y MOBILIARIO, LIMPIEZA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE ALMACEN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ENTREGA DE LIBROS, BIBLIOTECA UTILES ESCOLARES Y UNIFORMES,

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECEPCION Y REVICION DE LIBROS DE TEXTO, BIBLIOTECAS, UTILES ESCOLARES, PAREIB, MATERIAL DE OFICINA Y DEPORTIVA.
- CAPTURA DE DOCUMENTOS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.
- REALIZAR ESTADÍSTICA Y ENVIO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- VERIFICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO.
- ORGANIZACIÓN DE LIMPIEZA, INVENTARIOS REQUERIMIENTOS Y MATERIALES QUE SE SOLICITAN. RECIBIR

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATIUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIBLIOTECAS, UTILES ESCORARES PAREIB Y URBANOS, MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL DEPORTIVO.
- RECEPCIÓ Y ENTREGA DE MATERIAL PARA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA, EQUIPO DE COMPUTO, FOLLETOS, REVISTAS Y OTROS MATERIALES QUE SE REQUIEREN. - CAPTURA DE DOCUMENOTOS DE ENTRADA DE ALMACE, TRANSFERENCIAS DE SALIDAS DE ALMACEN. - REALIZAR ESTADÍSTICAS PARA LA EMTREGA DE LIBROS DE TEXTO.
- REVISIÓN DE MOBILIARIO DE ESCUELAS PARA SU PROXIMA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO.
- ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS. - RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIOS EN LAS ESCUELAS.
- RECEPCIÓN DE UNIFORMES POR PARTE DE LAS ESCUELAS PARA SU ENVIO A HERMOSILLO.
- LIMPIEZA, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE ALMACENES.
- COORDINAR, GESTIONAR Y RECIBIR REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y MOBILIARIO QUE SOLICITAN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCIÓN.
- COORDINAR GESTIONAR Y RECIBIR REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y MOBILIARIO QUE SOLICITAN LOS PLANTEL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DELEGADO REGIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

LLEVAR EL CONTROL DE ÁREA FINANCIERA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

DISTRIBUIR PAPELERÍA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- LLEVAR EL CONTROL DEL ÁREA FINANCIERA, EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, FONDO REVOLVENTE.
- CONTROLAR PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, AGUA, LUZ, TELEFONO ARRENDAMIENTO, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO. -
- DISTRIBUCIÓN DE PAPELERÍA.
- ELABORAR TRÁMITES DE VIÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROGRAMA ANUAL, DE ADQUISICIONES Y CLASIFICAR PAGO, NOMINAS, CHEQUES Y TALONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLEVAR EL CONTROL DE ÁREA FINANCIERA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- LLEVAR EL CONTROL DE FONDOS REVOLVENTES. - CONTROLAR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (AGUA, LUZ, TELEFONO, ARRENDAMIENTOS, ETCÉTERA).
- CONTROL Y DISTRIBUIR PAPELERÍA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORAR, TRAMITAR Y REALIZAR COMPROBACIONES DE LOS VIÁTICOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MATERIAL ADMINISTRATIVO.
- RECIBIR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO, NOMINAS, CHEQUES Y TALONES.
- REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
- SOLICITAR Y RECIBIR LAS NOMINAS FIRMADAS RESPECTO A LA ENTREGA DE TALONES Y CHEQUES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PAGOS.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ENTREGA Y CONTROL DEL SISTEMA DE NÓMINA EN TIEMPO Y FORMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN NOMINA. **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESGUARDOS ALMACEN. DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- CAPTURA DE TRANSFERENCIA Y DE INCIDENCIA. -
- ELABORACIÓN DE SALIDAS Y VALES DE RESGUARDO.
- ENVIO DE RESPALDO DEL SISTEMA ALMACEN Y
- ACTIVOS FIJOS.
- INFORMAR LA ENTREGA DISTRIBUCION DE
- MATERIALES.
- ATENCIÓN A AUDITORES DE SISTEMA DE
- ALMACEN.
- ENVÍO DE ENCUESTAS, REPORTE DE ENTREGA
- DE NÓMINA E INCIDENCIAS INJUSTIFICADAS. -
- VALIDACIÓN DE MATRICULA PARA LIBROS DE
- TEXTO.
- RECEPCIÓN DE NÓMINAS, PREPARACIÓN DE
- ENTREGA, NOMINAS DE HABILITADOS.
- ENTREGA DE PERIODICO ENLACE Y CARTELES
- INFORMATIVOS.
- ATENCION PROBLEMAS DE PAGOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE TRANSFERENCIAS CUANDO ES NECESARIO. -
- ELABORACIÓN DE SALIDAS Y VALES DE RESGUARDO. -
- ENVÍO DE RESPALDO DEL SISTEMA DE ALMACEN. -ENVÍO
- DE RESPALDO ACTIVOS FIJOS.
- INFORMES DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN MATERIALES. -
- ATENDER AUDITORES DE SISTEMA DE ALMACEN, ENVÍO DE
- ENCUESTAS SATISFACCIONES DEL CLIENTE Y VALIDACIÓN
- MATRÍCULA PARA LIBROS DE TEXTOS.
- RECEPCIÓN DE NÓMINA Y ENTREGA, PREPARACIÓN DE
- HABILITADOS.
- ENTREGA DE PERIODICO ENLACE Y ENTREGA DE CARTELES
- INFORMATIVOS.
- ENVIO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINAS Y RECEPCIÓN Y ENTREGA
- DE NÓMINA.
- ATENCIÓN PROBLEMAS DE PAGOS.
- RECEPCIÓN REPORTES DE INCIDENCIAS. -
- CAPTURA DE INCIDENCIAS.
- ENVÍO INCIDENCIAS INJUSTIFICADAS.
- APOYO EN DAR INFORMACIÓN SOBRE BECAS, CERTIFICADOS.



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 ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES CANANEA.
CATEGORÍA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO ADMINISTRACIÓN O A FIN
OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CAPTURA EN EL SISTEMA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA DE UNIFORMES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINIO DE LA PAQUETERIA OFFICE APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- RECEPCIÓN Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE UNIFORMES.
- SOLICITAR SOLICITUDES DE CERTIFICADOS OFICIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPO DE OFICINA.
- ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO ESCOLAR. - EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES COMO CONSTANCIAS DE ANTIGUEDAD, CREDENCIALES, ETC. AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, QUE LO SOLICITE.
- RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS O CARTAS REQUERIDAS EN ESTAS OFICINAS.
- TODO LO RELACIONADO CON UNIFORMES ESCOLARES.
- ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA CON DIVERSOS PROBLEMAS Y/O NECESIDADES.
- ENCARGADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ESTAS OFICINAS FACTURAS, FONDOS FIJO, ETC.). -ELABORACIÓN DE VIÁTICOS.
- RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA DE ESTA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BRIGADA DE AULAS DE MEDIO.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO A LA DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO EQUIPO Y LIBROS DE TEXTO ASI COMO UNIFORMES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENER ALMACEN LIMPIO Y ORDENADO **EL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA DE LIBROS Y MANTENIMIENTO MENOR A LAS ESCUELAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- PRESTARLES MANTENIMIENTO MENOR A LAS ESCUELAS.
- MANTENER ORDEN LOS LIBROS DE TEXTO Y ENTREGA.
- ENTREGA Y DESCARGA DE DIFERENTES MATERIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS.
- ORDENAR Y ACOMODAR CAJAS CON LIBROS.
- ENTREGA DE LIBROS A DIFERENTES ESCUELAS.
- RECIBIR CAMIONES Y DESCARGAR DIFERENTES MATERIALES. -
- LLEVAR CORRESPONDENCIA A PAQUETERIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ALMACEN CANANEA.

CATEGORÍA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO ADMINISTRACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS MATERIALES EDUCATIVOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISION DE ENTRADA DE MATERIALES, APOYO A SUPERVISAR LA EXISTENCIA DE MOBILIARIO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ENTREGA DE MATERIALES, ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
- HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- SUPERVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES A SI COMO LA CODIFICACIONES Y REGISTRO DE MERCANCÍAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.
- VERIFICAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS.
- LIMPEZA UNIDAD MÓVIL DE LA SEC REGIONAL. -APLICA
- SUPERVISAR LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE -MERCANCÍA.
- ATENDER E INFORMAR AL PUBLICO EN GENERAL.
- SUPERVISAR LA EXISTENCIA DE INVENTARIO.
- CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMEINTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL ESTABLECIDOS POR LA SEC.
- LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR ALMACEN.
- TRABAJO EN EQUIPO CON MIS COMPAÑEROS. - ENTREGA DE MATERIALES A ESCUELAS DE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES (ENCARGADO Y CHOFER.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO AL CONTROL Y SERVICIO EN TODO LO RELATIVO AL ALMACEN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TENER ORDENADO LIMPIO Y RECOMODADO EL ALMACEN, INVENTARIOS FÍSICOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: RECEPCION, ENTRGA EN TIEMPO Y FORMA DE UNIFORMES Y ATENCION AL PUBLICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

LIMPIEZA Y REACOMO DE ALMACEN.
-INVENTARIO FÍSICO DE ASISTENCIA DE ALMACEN. -
ATENCIONA MAESTROS DIRECTIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL.
-RECEPCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES Y ENTREGA A ESCUELAS.
-SUPERVISAR LABORES DE ENCARGADA DE SISTEMA OPERATIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA CANANEA.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: HACER OFICIOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RECIBIR OFICIOS Y DARLES SEGUIMIENTO ENTREGA DE DOCUMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- ATENDER AL CIUDADANO Y AL PERSONAL CON AMABILIDAD.
- APOYO EN LAS CONSTANCIAS Y CREDENCIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER TELEFONO.
- ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICADOS.
- ATENDER PUBLICO EN GENERAL.
- ATENCION A DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO EN CUANTO A EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS Y CREDENCIALES.
- APOYAR DEPARTAMENTO DE PAGOS.
- RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS.
- TODO LO REFERENTE A BECAS ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.
- TODO LO REFERENTE A ESCALAFÓN.
- RECEPCIÓN Y REVISION DE DOCUMENTOS CON VALOR ESCALAFONARIO, ELABORAR PAQUETES POR GRUPO Y ENVIAR A ESCALAFON.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS DE EDUCACIÓN PARA LA MEJOR APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO LAS ACCIONES DE LAS DELEGACIONES Y ALMACENES REGIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARIAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	DISTRIBUCION DE NOMINAS Y MATERIALES.
------------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE. APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DISTRIBUCIÓN DE NOMINAS Y MATERIALES L.T.G.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MANTENIMIENTO Y PETICIONES.
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR DE CERTIFICADOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DISTRIBUIR LA NÓMINAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN LA ZONA GEOGRÁFICA CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR PROBLEMAS DE PAGO.
- RCIBIR Y DISTRIBUIR L.T.G. MATERIAL DIDÁCTICO Y DEPORTIVO, UTILES ESCOLARES, MOBILIARIO Y EQUIPO, UNIFORMES ESCOLARES.
- REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN A ESTA SECRETARIA.
- OTORGAR SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR COMO EL DUPLICADO DE CERTIFICADOS A LAS ESCUELAS.
- PRESTAR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO OFRECER CONSTANCIAS DE TRABAJO, CRENENCIALES, ETC.
- BRINDAR APOYO A LA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- OFRECER MANTENIMIENTO MENOR AL SECTOR ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES MUNICIPALES, JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA ESCOLAR.
- VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE VITEES

Table with job details: NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: IMPUESTOS, FINANZAS, O AFÍN. OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA... OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA Y SUPERVISA LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA... RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTABILIDAD GENERAL. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: PROCEDIMIENTO "OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE APOYOS DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA VIVIENDA. PROCEDIMIENTO "RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA"

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA Y SUPERVISA LOS RECURSOS HUMANOS PARA QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. -APOYA A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PA. -DA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS EXTERNAS ASIGNADAS AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE VIVIENDA. -ADMINISTRA Y CONTROLA LOS RECURSOS FINANCIEROS, ELABORA LA CONTABILIDAD GENERAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA. -REALIZA GIRAS DE TRABAJO E INFORMATIVAS EN EN ESTADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO Y META DEL PROGRAMA DE VIVIENDA. - SUPLE AL SECRETARIO TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE SONORA. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS -MANEJA PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCEL, INTERNET, COMPAQ. -DOMINA ORTOGRAFÍA. -DOMINA LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P04 Y P08 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISA ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS. -REALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS. -REVISA EL STATUS DE ADEUDO DE CLIENTES. -REVISA Y RINDE INFORME SOBRE SEGUIMIENTO DEL PA. - REVISA Y DA SEGUIMIENTO A SIRG. -REVISA Y DA SEGUIMIENTO A AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS. -ASISTE A REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO. - REVISA MOVIMIENTOS CONTABLES. -REALIZA REPORTE DE SALDOS EN BANCOS. -DA INFORMACIÓN DE STATUS SOBRE LOS APOYOS SOLICITADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD O

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN EFICIENTE TRANSPARENTE, PARA EL OTORGAMIENTO EFECTIVO DE LOS CRÉDITOS Y COORDINAR EL FIDEICOMISO DE PROGRAMAS DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LA REGULARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN CARTERA VENCIDA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: * LA REGULARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA VENCIDA. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** * RESPONSABLE DE ISO * RESPONSABLE DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. RESPONSABLE DE COMPETENCIAS *

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CLASIFICA LOS DESCUENTOS NO APLICADOS POR VÍA NÓMINA Y VÍA CIE.
- ACTUALIZA Y CONTROLA LA BASE DE DATOS GENERAL DE CARTERA VENCIDA.
- INTEGRA LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA VENCIDA PARA SU COBRANZA.
- GESTIONA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA EXTRAJUDICIALMENTE Y JUDICIALMENTE A TRAVÉS DEL DESPACHO EXTERNO.
- COORDINA INTERACCIÓN DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.
- ELABORA INFORMES SOBRE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- ELABORA CONCILIACIÓN SOBRE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- MANEJO PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, INTERNET.
- DOMINIO ORTOGRAFÍA.
- DOMINIO LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P04 Y P08 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CLASIFICA LOS DESCUENTOS NO APLICADOS POR VÍA NÓMINA Y VÍA CIE.
- ACTUALIZA Y CONTROLA LA BASE DE DATOS GENERAL DE CARTERA VENCIDA.
- INTEGRA LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA VENCIDA PARA SU COBRANZA.
- TURNA LOS EXPEDIENTES PARA SU COBRANZA.
- COORDINA INTERACCIÓN DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.
- CAPTURA LOS PAGOS REALIZADOS DE CARTERA VENCIDA POR VÍA CIE.
- ELABORA INFORMES SOBRE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- ELABORA CONCILIACIÓN SOBRE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- ELABORA OFICIO DE ASIGNACIÓN DE CARTERA VENCIDA A LOS DESPACHOS EXTERNOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SOPORTE EN CONTABILIDAD Y CARTERA VENCIDA.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL: APOYA EL PROCESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE, PARA EL OTORGAMIENTO EFECTIVO DE LOS APOYOS Y COORDINAR EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS COMPAQ.
- DOMINA ORTOGRAFÍA.
- DOMINA LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE APOYOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE REGISTROS CONTABLES.
- ELABORACIÓN DE PÓLIZAS.
- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. - ANÁLISIS DE SALDOS.
- IMPRESIÓN DE REPORTES PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- VALIDACIÓN DE REGISTROS PARA EXPEDICIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.
- CONFRONTAS DE SALDOS CON DIVERSAS ÁREAS, NÓMINA, BANCOS, CARTERA VENCIDA.
- ASIGNACIÓN DE REGISTROS CONTABLES PARA NUEVOS FINANCIAMIENTOS OTORGADOS.
- PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO.
- ATENCIÓN Y APOYO EN AUDITORIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL - CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.



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 TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA EN DERECHO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE, PARA EL OTORGAMIENTO EFECTIVO DE LOS CRÉDITOS. PARTICIPAR EN EL FIDEICOMISO DE PROGRAMAS DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA. REALIZAR COBRANZA PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REPRESENTA AL DIRECTOR GENERAL EN ACTOS PÚBLICOS. -ANALIZA JURÍDICAMENTE LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS.
- APOYA A LA SUBDIRECTORA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS MICROSOFF OFFICE, WORD, EXCEL, INTERNET.
- DOMINA ORTOGRAFÍA.
- DOMINA LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. -CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P04 Y P08 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINACIÓN CON PROVEEDORES PARA EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE TECNOLOGIAS Y DE INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA. - ATENCIÓN PERSONALIZADA A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PARA CASOS ESPECIALES. - APOYO A LA ENCARGADA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- REALIZO LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA LA COBRANZA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.
- REVISO Y VERIFICO QUE LAS SOLICITUDES DE APOYOS PARA FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE Y GASTOS DE ESCRITURACUÓN REUNAN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU APROBACIÓN
- REPRESENTO AL DIRECTOR GENERAL EN REUNIONES DE TRABAJO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPA EN EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE, PARA EL OTORGAMIENTO EFECTIVO DE LOS CRÉDITOS. PARTICIPA EN EL FIDEICOMISO DE PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE TODAS LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE MANERA EFICAZ.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBE Y CONTROLA LAS SOLICITUDES DE APOYO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE, DOCUMENTOS, COMUNICADOS Y ATENCIÓN DE LA RECEPCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: LA APROBACIÓN DE LOS CRÉDITOS TODO LO DEL PROCEDIMIENTO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONTROLA LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- RECIBE Y CONTROLA LAS SOLICITUDES DE APOYO DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE Y TODO LO CORRESPONDIENTE A RECEPCIÓN EN GENERAL.
- CONTROLA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y LAS ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO.
- CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCEL, INTERNET.
- DOMINA ORTOGRAFÍA.
- DOMINA LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- CONOCE REFERENCIAS ESPECÍFICAS DEL P04 Y P08 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS DE FINANCIAMIENTO DE ENGANCHE Y GASTOS DE ESCRITURACIÓN.
- ELABORA CORRESPONDENCIA OFICIAL.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS PARA LOS APOYOS A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.
- CAPTURA REQUISICIONES DE COMPRA
- ORGANIZA E INTEGRA LA INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO.
- APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PA.
- ELABORA Y CONTROLA LAS SOLICITUDES SOBRE LAS APORTACIONES ESTATALES.
- ELABORA Y CONTROLA LAS SOLICITUDES SOBRE LAS APORTACIONES FEDERALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

COORDINACIÓN GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ENLACE CON ÁREAS EDUCATIVAS DE COMISION PARITARIA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO A TRAVÉS DE UNA OPTIMA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMA DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO PARTICULAR: APLICAR LOS REGLAMENTOS DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR LA VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE HORAS ADICIONALES, DICTAMINACIÓN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD DE ATENCIÓN.
-CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN. -
CAPACIDAD DE ANÁLISIS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENCIÓN PERSONALIZADA A DOCENTES. -
ANALIZAR LAS SOLICITUDES DIVERSAS PROPIAS DEL PROGRAMA.
-ATENDER LAS REUNIONES DE COMISION PARTARIA.
-DICTAMINAR. -
VALIDAR.
-RECIBIR TRÁMITE DE HORAS ADICIONALES, CAMBIOS DE NIVEL, CAMBIOS DE VERTIENTE Y CAMBIOS DE ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO EN SOLICITUDES DE MAESTROS.
NORMATIVIDAD Y RECEPCIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENDER A LAS DISPOSICIONES SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.
-DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE.
-HABILIDAD MECANOGRÁFICA.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-APLICA NORMAS PROTOCOLARIAS BÁSICAS. -
DOMINIO DE ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
-CONOCE ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SEC.

-ATENCIÓN TELEFÓNICA.
-ATENCIÓN PERSONAL A CLIENTES.
-ELABORACIÓN DE OFICIOS.
-RECEPCIÓN DE MATERIAL.
-APOYO A LA COORDINACIÓN PARITARIA ESTATAL.
-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
-DAR RESPUESTA AL SISTEMA 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: CHOFER.

CATEGORÍA: ADMINISTRATIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONducir con responsabilidad, llevar en tiempo **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** A PERSONAL DE LA COORDINACION ENTREGAR DOCUMENTACION

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN. -
CAPACIDAD DE INFORMARSE. -
CAPACIDAD PARA APRENDER.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-LLEVAR MENSAJERÍA.
-TRASLADAR AL PERSONAL.
-TRASLADO A LA DIRECCIÓN Y DIRECTORES DE ÁREA.
-SALIDAS FORÁNEAS DE PERSONAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.

CATEGORÍA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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:	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.		
CATEGORÍA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LIC. EN TELESECUNDARIA
OBJETIVO GENERAL:	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO A TRAVÉS DE UNA OPTIMA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DIRECTAMENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL Y BAJO ESQUEMA DE COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESMPENÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINACION GRAL DE CARRERA MAGISTERIAL.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS DOCENTES AL PROGRAMA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UNA CORRECTA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, EN SUS DIFERENTES ASPECTOS PROGRAMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES.
- DELIMITAR RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL, LAS PRECISIONES NORMATIVAS Y LA GUÍA TÉCNICA PARA EL INGRESO O PROMOCIÓN DE LOS DOCENTES.
- CONDUCCIR CON LOS CRITEROS ESTABLECIDOS, PARA LA ASIGNACIÓN DE PREMIOS PARA LOS DOCENTES. - PRESIDIR DE PARTE DE LA SEC LA COMISIÓN ESTATAL DE CATRRERA MAGISTERIAL Y COORDINARSE CON LA REPRESENTACION SINDICAL DE LA MISMA, PARA PLANEAR Y DESARROLLAR A LA VEZ LAS DIVERSAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU FUNCIÓN, LA QUE SEÑALAN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES.
- DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, AL CRONOGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDADES, EMITIDO POR AL COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE, PARA LA ARMÓNICAOPERACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA.
- DIFUNDIR EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.
- DIRIGIR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS EDUCATIVAAS CON EL PRÓPOSITO DE ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓNQUE CONDUZCAN UNA EFICAZ COMUNICACIÓN.
- COORDINAR LA REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES, FORMATOS E INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
- PRECISAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL USO ADECUADO DEL MANEJO DE LA BASE DE DATOS, SU ACTUALIZACIÓN, DESAQRROLLO Y SU APLICACION, PARA LA INCORPORACIÓN Y/O PROMOCIÓN DE LOS DOCENTES. - REALIZAR ACCIONES PERTINENTES PARA QUE DESPUESDE

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DEL POA.
- VALIDAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
- REALIZAR REUNIONES CON DIRECTORES DE ÁREAS - PARA ORGANIZAR UNA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
- REVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- ATENCIÓN A DOCENTES QUE ASÍ LO SOLICITEN
- REUNIONES PARA INFORMAR PENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL EN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. - ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LA SEC Y/O CNCM.
- DICTAMINACIÓN.
- ORGANIZAR Y CONVOCAR A EVENTOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN.
- ASISTIR A CURSOS.
- VALIDAR LA INFORMACIÓN.
- REVISAR PENDIENTES POR REGULARIZAR.
- ATENDER LAS DEMANDAS SOLICITADAS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

CULMINAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y FIRMA DE MINUTA DE CAQDA

ETAPA DE DICTAMINACIÓN, ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INCORPORADOS Y PROMOVIDOS AL PROGRAMA.

-PUBLICAR EN LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA LOS RESULTADOS DE LA DICTAMINACIÓN.

-ATENDER AL LLAMADO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL PARA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE INCORPORADOS Y PROMOVIDOS EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN CADA ETAPA DE PARTICIPACIÓN, SIGNANDO LA MINUTA CORRESPONDIENTE.

-RESPONDER CON ESTRICTO APEGO Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS LOS RECURSOS DE INCORPORACIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.

-DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, AL CRONOGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDADES, EMITIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE, PARA LA ARMÓNICA OPERACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ORDENAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTES ATENCIÓN AL CLIENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD DE ORGANIZAR.
-CAPACIDAD PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA. -
CAPACIDAD DE ORIENTAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REVISIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES. -
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
-SOLICITAR DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTES. -
ATENCIÓN TELEFÓNICA.
-ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
-RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN
-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO
DE INSCRIPCIÓN.



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 OPERACIÓN Y SAGUIIMIENTO.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EN LA COORDINACION DE LA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DE LOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PROCESOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE AVALEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS. -
- CAPACIDAD DE ATENCIÓN A CLIENTES.
- CAPACIDAD DE APOYAR EN LA DICTAMINACIÓN. -
- CAPACIDAD PARA ORIENTAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROCESO DE INSCRIPCIÓN. -
- PROCESO DE EVALUACIÓN.
- APOYO EN LA DICTAMINACIÓN. -
- ATENCIÓN A DOCENTES.
- REVISIÓN DE DOCUMENTOS.
- ATENCIÓN A SOLICITUDES.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA A DOCENTES PARTICIPANTES, ORIENTACIÓN.
- VIGILAR LOS PROCESOS CON EL PERSONAL OPERATIVO A MI CARGO.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DEMÁS REUNIONES CONVOCADAS.
- ORIENTAR AL PERSONAL Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR EL APOYO NECESARIO AL DIRECTOR GENERAL A FIN DE PROPICIAR QUE LAS ACCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SE FACILITEN ADEMÁS REALIZAR LA VIGILANCIA INTERNA PROPORCIONANDO SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE LA COORDINACION

RESPONSABILIDADES ORGANIZAR LA AGENDA DEL DIRECTOR Y DIRECTAS:

INDIRECTAS:

COORDINAR LA DERIVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL DIRECTOR GENERAL, CONTROLAR Y ENVIAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS CLIENTES

RESPONSABILIDADES OPERAR GENERAL, ATENDER COORDINAR EL PROGRAMA DE SALUD ES MAESTRAS DEL ESTADO (INSP)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. -
- CAPACIDAD DE GESTIÓN.
- CAPACIDAD PARA DIRIGIR Y CONVOCAR.
- CAPACIDAD DE SUPERVISAR Y COMUNICACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- AGENDAR LOS COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL.
- ENVIAR CORRESPONDENCIA.
- CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS. -
- RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ELABORAR Y ENVIAR LA AGENDA DE ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN. -
- TURNAR LOS FOLIOS POR ASUNTO Y CERRAR. -
- ACUDIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LA SEC.
- SUPERVISAR LAS INSTALACIONES (LIMPIEZA). -
- MANTENER UNA BUENA COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
- ORGANIZAR LOS EVENTOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN.
- LLEVAR UN REGISTRO DE VISITAS.
- ACTUALIZAR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.
- ELABORAR CONSTANCIAS DE DICTAMEN.
- RECIBIR SOLICITUDES (VARIAS).
- COORDINAR Y OPERAR EL PROGRAMA ESMAESTRAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO, ATENCIÓN TELEFÓNICA, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DIGITALIZACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD DE RELACIÓN INTERPERSONAL. -
CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN.
-CAPACIDAD PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA. -
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. -CAPACIDAD DE
RECEPCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENCIÓN A DOCENTES.
-ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. -
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES. -
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. -
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.



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 SEGUIMIENTO.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, EFICIENTANDO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA ANUAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER A LOS DOCENTES PARTICIPANTES, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYAR EN EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ORDENAR.
- CAPACIDAD PARA REUNIR INFORMACIÓN. -
- CAPACIDAD DE RELACIONARSE. -
- CAPACIDAD DE GESTIÓN.
- CAPACIDAD DE ATENCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN TELEFÓNICA A DOCENTES PARTICIPANTES.
- ORGANIZAR EXPEDIENTES.
- ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES. -
- DIGITALIZACIÓN.
- BUSCAR INFORMACIÓN.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.

CATEGORÍA: ADMINISTRATIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, EFICIENTANDO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA ANUAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECOPILAR INFORMACIÓN, ARCHIVAR Y DIGITALIZAR

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ORGANIZAR.
- CAPACIDAD DE ORIENTAR.
- CAPACIDAD DE ATENCIÓN. FALTANTES.
- CAPACIDAD DE REVISIÓN.
- CAPACIDAD DE ACTUALIZACIÓN

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTROL Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
- DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES. -
- SOLICITAR DOCUMENTOS
- ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL.
- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES.
- INTEGRAR DOCUMENTACIÓN EN GENERAL. -
- RECEPCIÓN INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA.
- RECEPCIÓN SOLICITUDES DE CORRECCIÓN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL DIRECTOR OPERATIVO. PUESTO:

CATEGORÍA: DIRECTIVO ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EN LA COORDINACION DE LA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTRIBUIR EN LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL MISMO, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE Y REGLAMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: EFICIENTAR, CONTRIBUIR DISEÑAR Y OPERAR INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL MARCO DE L PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE DIRIGIR. -CAPACIDAD DE NEGOCIAR. -CAPACIDAD DE ELABORAR. -CAPACIDAD DE EVALUAR, VIGILAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FUNGIR COMO EL ENLACE DE LA COORDINACION GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL ANTE LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL Y AQUELLAS QUE TENGAN QUE VER O TENGAN INTERES EN EL PROGRAMA. -DISEÑAR Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UN CORRECTO, EFICIENTE Y EFICAZ DESARROLLO, OPERACIÓN .INSTRUMENTACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL ESTADO, EN SUS ASPECTOS PROGRAMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS. -ESTABLECER LA LOGISTICA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL INHERENTERS A LA COORDINACION GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL ESTADO. -APOYAR AL DEPARTAMENTO DE OPRERACION Y SEGUIMIENTO EN EL O LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN DE ENTREGA, RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL, DEL PUNTAJE ADICIONAL AL FACTOR DE APROVECHAMIENTO ESCOLAR. -DESARROLLAR, DAR SEGUIMIENTO Y PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SEC, LA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL ESTADO.
-DESARROLLAR LO CONDUCENTE PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE AL PREMIO NACIONAL "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO" Y AL PREMIO ESTATAL "RAFAEL SANTACRUZ REYES".

-VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENUMERADAS EN EL CRONOGRAMA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

-ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CONTROL Y APLICACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DERIVADOS DE LAS BAJAS DEFINITIVAS DE LOS DOCENTES CON ALGUN NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL.

-SER PARTE DE LA COMISIÓN PARITARIA ESTATAL DE CARRERA MAGISTERIAL Y VIGILAR EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE.

-COORDINAR LA PLANECIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SUPERVISIÓN DE LOS ORGANOS DE EVALUACIÓN.

-PREVEER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TORNO AL AMBITO LABORAL, A LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS Y A TODA, LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO DE LA OPERACION DEL PROGRAMA EN EL ESTADO.

-MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA EN CUANTO A LOS FACTORES DE EVALUACIÓN A TRAVES DE LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR ,DIFUNDIR Y TOMA DE DECISIONES.

-ATENDER LOS INSUMOS QUE ASE REQUIERAN PARA LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.

-DISEÑAR PROGRAMAS DE TRABAJO QUE APOYEN LA DIFUSION DEL PROGRAMA.

-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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y ESTADÍSTICA.

CATEGORÍA: ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE CARRERA MAGISTERIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: DISEÑAR Y OPERAR SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL ,EN ESTRECHA VINCULACION CON LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA DE LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL Y CON APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA DE LA SEC DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER EL CHAT EN LA PAGINA WEB OFICIAL DE ESTA COORDINACION,

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE INFORMAR.
- CAPACIDAD DE USO DE TECNOLOGÍA. -
- CAPACIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.
- CAPACIDAD DE BUSQUEDA DE INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER EN LINEA A LOS USUARIOS QUE CONSULTAN EL CHAT.
- ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DE DOCENTES PARTICIPANTES.
- REVISIÓN DE BASE DE DATOS.
- ORIENTAR A LOS MAESTROS EN LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON INFORMATICA. -
- APOYO EN LA CONFIGURACIÓN DE DISTINTOS DISPOSITIVOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA COORDINACIÓN.
- DAR INFORMACIÓN Y RESPUESTAS POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.		
CATEGORÍA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	BACHILERATO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA		
OBJETIVO PARTICULAR:	EFICIENTAR EL SERVICIO A LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIA NACIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENCIÓN A DOCENTES, CORRECCIONES, RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ALIMENTACIÓN DE LA PAGINA WEB, APOYAR AL DIRECTOR DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ATENCIÓN A CLIENTES FÍSICAMENTE Y VÍA INTERNET.
- CAPACIDAD DE CAPACITACIÓN.
- CAPACIDAD DE CORRECCIÓN DE DATOS.
- ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DE LA COORDINACIÓN.
- CAPACIDAD DE ORIENTAR EN LA DIGITALIZACIÓN.
- CAPACIDAD DE PROYECTOS E INNOVACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR RESPUESTA A DOCENTES VÍA INTERNET.
- ATENCIÓN A CLIENTES CON INFORMACIÓN.
- CAPACITACIÓN EN DIFERENTES MUNICIPIOS.
- ATENCIÓN A CLIENTES EXTERNOS.
- APOYAR AL JEFE DIRECTO EN SUS ACTIVIDADES.
- ACTUALIZACIÓN DE CONSULTA EN LA COORDINACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

CATEGORÍA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

INGENIERIA
INDUSTRIAL Y DE
SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: DISEÑAR Y OPERAR SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL ,EN ESTRECHA VINCULACION CON LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA DE LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL Y CON APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA DE LA SEC DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR TODO LO REFERENTE A **RESPONSABILIDADES** INFORMATICA, INFORMACIÓN DE LA **INDIRECTAS:** PAGINA WEB ALIMENTACION Y PROYECCION ETC

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINAR LOS PROCESOS DE LA INFORMACIÓN.
- ORIENTAR AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.
- CAPACIDAD DE ACTUALIZACIÓN.
- CAPACITAR SOBRE ACTUALIZACIONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB.
- EMISIÓN, PUBLICACIÓN.
- ACTUALIZACIÓN DE SCRIPTS PARA LA INSCRIPCIÓN.
- ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.
- CAPACITACIÓN.
- VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- GENERACIÓN PROCESO Y ENVÍO DE CI INICIAL Y ESTADÍSTICA BÁSICA.
- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CORRECCIÓN. - GENERACIÓN Y ENVÍO DE BASE DE DATOS A IFODES.
- GENERAR Y DIFUNDIR LOS PARÁMETROS DE LA ETAPA.
- ATENCIÓN A DOCENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

CATEGORÍA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, EFICIENTANDO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA ANUAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VERIFICAR, INNOVAR ACCIONES Y EVALUAR PROCESOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACIDAD PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA. -
CAPACIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO. -
CAPACIDAD DE ELABORACIÓN. -CAPACIDAD DE
MEDICIÓN. -CAPACIDAD DE REVISIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CORROBORAR QUE LAS ACCIONES Y/O CORRECCIONES
LLEGUEN A BUEN TERMINO.
-VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE
ACCIONES.
-ASENTAR LAS CORRECCIONES.
-INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORIA.
-MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS.
-RECOPILACIÓN DE ENCUESTAS.
-ENLACE DEL COMITÉ DE VALORES. -
ENLACE ASUME.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

CATEGORÍA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, DISEÑANDO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UNA CORRECTA OPERACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO DE ACURDO A LO ASENTADO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS RESPECTIVOS EMANADOS DE LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. (B.O. NO. 47, SECC. IV, DEL JUEVES 12 DE JUNIO AÑO 2009)

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APLICAR LO NORMATIVO, LAS PRECISIONES **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** EMITIDAS POR LA CNCM

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
- CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN.
- CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. -
- CAPACIDAD DE REUNIR INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APLICAR LA NORMATIVA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE DOCENTES AL PROGRAMA.
- APLICAR LA NORMATIVA EN EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN.
- GIRAR OFICIOS A COMISIÓN PARITARIA. -
- SOLICITAR INFORMACIÓN DE PUNTAJES A LA DIRECCIÓN DE GRAL. DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE PUNTAJES.
- AUXILIAR A LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SEC PARA EMITIR RESPUESTAS A LOS DOCENTES QUE INTERPONEN JUICIOS DEMANDAS O AMPAROS.
- REPORTAR A LA COMISIÓN PARITARIA FALTANTES DE DOCUMENTACIÓN.
- ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
- ELABORAR ESTADÍSTICA DE NUEVOS INGRESOS PROCEDENTES E IMPROCEDENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO.		
CATEGORÍA:	ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO CARRERA TECNICA
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA MAGISTERIAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO EN SOLICITUDES DE MAESTROS .
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO -ATENCION TELEFÓNICA. -CAPTURACIÓN DE INFORMACIÓN. -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. -REVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS. -INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CATEGORÍA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA EN FILOSOFIA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, POR MEDIO DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ESTIMULAR A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE OBTIENEN MEJORES LOGROS EN SU DESEMPEÑO, MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y SOCIALES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, EFICIENTANDO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA ANUAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** VIAJAR A LAS SEDES REGIONALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. -
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN.
-CAPACIDAD DE ELABORACIÓN DE MANUALES. -
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y POA. -
CAPACIDAD DE ANÁLISIS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL.
-APOYO AL LOGRO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL -
INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD A LA DIRECCIÓN.
-ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
-REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE ACUERDO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
-PRESENTAR RESULTADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.
-ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA.
-PROMOVER LA MEJORA CONTINUA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS Y ACCIONES EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. -
PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS INTERNAS
-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
-SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
-ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN.