



PERFILES DE PUESTO

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: TRASLADAR DE MANERA OPORTUNA AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA A LOS DIFERENTES LUGARES DENTRO DE LA CIUDAD Y OCASIONALMENTE A OTROS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DEL DESPACHO PARA ESTAR EN SINTONÍA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DEPENDIENDO DE LA AGENDA DIARIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRASLADAR SUBSECRETARIO **AL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESGUARDAR DOCUMENTOS DE LOS EVENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REVISAR LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.
- CONOCIMIENTO BÁSICO DE MECÁNICA.
- CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFÍA Y NOMENCLATURA LOCAL.
- RESGUARDAR DOCUMENTOS.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR VEHÍCULO.
- TRASLADAR A LOS DIVERSOS LUGARES QUE SE SOLICITE LA PRESENCIA DEL SUBSECRETARIO.
- REVISAR DE AGENDA SEMANAL. -
- RESGUARDAR DOCUMENTOS.
- RECIBIR INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO EN TURNO.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL SECRETARIA EJECUTIVA. PUESTO:

CATEGORIA: INICIAL ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN EL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PLANRTEADOS AL SUBSECRETARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENER ACTUALIZADO Y DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO SEGÚN INSTRUCCIONES DEL SUBSECRETARIOS A TEMAS DIVERSOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA Y BUEN TRATO HACIA LA SOCIEDAD EN GENERAL. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SUBSECRETARIO Y QUE TENGAN QUE DAR SEGUIMIENTO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINA PROGRAMAS OFFICE. -EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS. -PROGRAMACIÓN DE AGENDA DEL SUBSECRETARIO. -CONTROL DE SALA DE JUNTA (PRÉSTAMOS). -REVISIÓN DE AGENDA SEMANAL DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DSEB. -TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTOS A ASUNTOS REQUERIDOS POR EL SUBSECRETARIO. -ATENCIÓN A CIUDADANÍA. RESPONSABLES DEL SIA. DE LA -ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROGRAMACIÓN DE AGENDA, ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE LA MISMA. -TRÁMITES Y SEGUIMIENTOS DE ASUNTOS DIVERSOS CORRESPONDIENTES AL DSEB. -ATENCIÓN A PETICIONES DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN A LOS CIUDADANOS POR ASUNOTS RELACIONADOS CON LA SUBSECRETARÍA DE EDUCAICÓN BÁSICA. -ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA. -COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE APOYO AL DESPACHO. -ENLACES DE SIA. -SOLICITAR MATERIAL DE APOYO PARA EL SUBSECRETARIO Y SECRETARÍA PARTICULAR. -ACTUALIZAR LA AGENDA PARA LA UTILIZACIÓN SALA DE JUNTAS DEL DSEB.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, AGENDA, ASÍ COMO EL REGISTRO Y CANALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS AL DESPACHO PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO		

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESPECIALES Y CÍVICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL SUBSECRETARIO.
- COORDINAR ACCIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LEGALES QUE COPMPETEN A LA SUBSECRETARÍA.
- RECIBIR, ORGANIZAR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE Y EMITE EL SUBSECRETARIO.
- AUNXILIAR EN LOS ASUNTOS DEL SUBSECRETARIO, MEDIANTE ATENCIÓN DIRECTA O CANALIZACIÓN OPORTUNA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- INFORMAR AL SUBSECRETARIO DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.
- ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE AUDIENCIA QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CIUDADANOS, ORGANIZACIONES SOCIALES O DE CARÁCTER PRIVADO FORMULEN AL SUBSECRETARIO.
- PROGRAMAR LA AGENDA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR E INTEGRAR LA AGENDA Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBSECRETARIO.
- RECIBIR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON INVITACIONES A EVENTOS, PROPUESTAS DE ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL SUBSECRETARIO.
- AUXILIAR EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE ATENCIÓN DIRECTA O CANALIZACIÓN OPORTUNA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. - INFORMAR SISTEMÁTICAMENTE AL SUBSECRETARIO SOBRE EL AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.
- COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL TRANSPORTE QUE UTILIZARÁ EL SUBSECRETARIO.
- ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, SOLICITUDES DE AUDITENCIA QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CIUDADANOS, ORGANIZACIONES SOCIALES O DE CARÁCTER PRIVADO FORMULEN AL SUBSECRETARIO, ASÍ COMO REALIZAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO ANTE LAS ÁREAS RESPECTIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN AFÍN O
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONSOLIDAR LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DIRIGIR A LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES GENERALES PARA LA MEJORA EDUCATIVA, EN LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNA Y EFICAZ		
	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- LIDERAZGO- DESARROLLO DEL EQUIPO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - HABLAR EN PÚBLICO.
- COORDINACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROYECTADAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VIGILAR QUE LAS ACCIONES EN MATERIA DE - POLÍTICA EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN BÁSICA, SE CUMPLAN CON EFICIENCIA, OPORTUNIDAD Y EQUIDAD.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE ORDEN LEGAL QUE INCIDEN EN LA EDUCACIÓN.
- BÁSICA ESTABLECER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUBSECRETARÍA DE MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- ESTABLECER MEDIDAS Y ACCIONES QUE ASEGUREN LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA CON CALIDAD.
- DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN SUPERAR LOS REZAGOS EDUCATIVOS.
- SUPERVISAR A LOS PROGRAMAS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ESTA SUBSECRETARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC

Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR EN LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARÍA DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS AUDITORÍAS NORMATIVAS COORDINANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA CONTINUA DE LA ORGANIZACIÓN.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR EL SGC DEL DSEB	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	MANTENER CERTIFICADOS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEB

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008.
- ASEGURA EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DESPACHO.
- ATIENDE RELACIÓN CON PARTES EXTERNAS SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- ACTUALIZA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE CALIDAD DE LA SUBSECRETARÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ESTE SISTEMA.
- VINCULA CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL, A TRAVÉS DEL PORTAL DE CAPACITACIÓN, LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL.
- VINCULA CON EL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE LE CORRESPONDA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTRAN INCORPORADAS A ESTA SUBSECRETARÍA.
- DA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS OFICIALES Y DE CALIDAD.
- SE COORDINA CON PERSONAL PERTENECIENTE AL DESPACHO QUE SE ENCUENTREN INTERESADOS EN PARTICIPAR EN CAPACITACIONES QUE SE OFERTAN MENSUALMENTE.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008 DEL DSEB Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ESTA SUBSECRETARÍA ASEGURÁNDOSE QUE SE ESTABLEZCAN, IMPLEMENTEN Y MANTENGAN LOS PROCESOS DICHOS PROCESOS.
- REPRESENTA AL DSEB ANTE EL SGC E INFORMA CUALQUIER NECESIDAD DE MEJORA A LA ALTA DIRECCIÓN.
- DA SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN VINCULACIÓN CON LA RESPONSABLE OPERATIVA DE
- MANTIENE ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
- SE VINCULA CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS, CAPACITACIONES, DECLARACIONES PATRIMONIALES, ENTRE OTROS.
- DA SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DEL ÓRGANO DE CONTROL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN Y ATIENDE LAS CORRESPONDIENTES AL DSEB.
- MANTIENE ACTUALIZADO EL SIRG.





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 ADMINISTRATIVA.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA BUENA MARCHA DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SEB PARA QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SALGA A TIEMPO SU GESTIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA TRÁMITES PARA FIRMA.
- REALIZA ACTIVIDADES DE REQUISICIONES DE MATERIALES O COMPRAS.
- SOLICITA DE SERVICIOS. -
- GESTIONA VIÁTICOS.
- ACTUALIZA DE ARCHIVO.
- ARQUEO DE PRESUPUESTO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS. -
- DOMINA TÉCNICAS DE ARCHIVO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRÁMITES PARA FIRMAS.
- REQUISICIONES DE MATERIALES O COMPRAS.
- SOLICITUDES DE SERVICIOS. -
- VIÁTICOS.
- ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO. -
- ARQUEO DE PRESUPUESTO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR EN TEMAS DE EQUIDAD Y GÉNERO		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	COORDINAR LAS ACCIONES QUE, EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO, SE RELACIONEN E IMPACTEN EN EDUCACIÓN BÁSICA, IMPLEMENTADAS POR OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ASOCIACIONES CIVILES ORGANIZADAS		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR LAS ACCIONES MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO	RESPONSABILIDADES EN INDIRECTAS:	REALIZAR DIVERSAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SOBRE SOBRE ASUNTOS DE CONCIENCIA SOCIAL
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-IMPLEMENTA LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS EN MATERIA DE EQUIDAD. -REALIZA LABORES DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EQUIDAD. -REALIZA INFORMES DE PA Y DE GOBIERNO. -APOYA EN CONVOCATORIAS, CONCURSOS Y CAPACITACIONES. -DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINA PROGRAMAS OFFICE. -EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.	-SER ENLACE CON UPEPE, ISM PARA IMPEMENTAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS EN MATERIA DE EQUIDAD. -REALIZA LABORES DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE EQUIDAD. -INFORMA DEL PA Y DE INFORMES DE GOBIERNO. -APOYA EN CONVOCATORIAS, CONCURSOS Y CAPACITACIONES.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EL TURNADO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y LAS INSTITUCIONES, CANALIZANDO LAS PETICIONES, SEGÚN CORRESPONDA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ALIMENTA AL SCGD CON LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL SUBSECRETARIO Y TURNARLA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- OPERA EL SGCD.
- DEFINE, CLASIFICA, CAPTURA LOS DOCUMENTOS URGENTES Y ORDINARIOS DIRIGIDOS AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- ENTREGA VOLANTE DE CONTROL, ANEXANDO DOCUMENTO ORIGINAL AL ÁREA.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR, CLASIFICAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS URGENTES Y/U ORDINARIOS AL ÁREA QUE CORRESPONDA.
- DAR SEGUIMIENTO A ASUNTOS TURNADOS POR FOLIO.
- CAPTURA EN EL SCGD LOS DOCUMENTOS ORIGINALES - DIRIGIDOS AL SUBSECRETARIO.
- INFORMAR AL RESPONSABLE DEL SGD CUANDO EXISTA PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA INCORPORARLO AL SISTEMA, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN NECESARIA Y CONTRASEÑAS.
- INFORMAR LAS BAJAS DE PERSONAL EN EL SGD. -



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR REGIONAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES QUE DESEAN INCORPORAR ALGUNA INSTITUCIÓN ESCOLAR AL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISIÓN ESCUELAS INCORPORADAS **A RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE INCORPORACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DIFUNDE REQUISITOS DE INCORPORACIÓN.
- SUPERVISA A PARTICULARES INCORPORADOS.
- ACTUALIZA BASE DE DATOS DE INCOPORADOS.
- RECIBE Y ANALIZA SOLICITUDES.
- DIFUNDE RESULTADOS DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN.
- DIFUNDIR PADRÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS.
- CAPACITA SOBRE NORMATIVIDAD.
- PARTICIPA EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LA SEC.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO ADECUADA Y OPORTUNA. -
- INFORMAR LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS A LOS PARTICULARES.
- REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A PARTICULARES.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN E ESCUELAS PARTICULARES.
- DESARROLLAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS INHERENTES AL ÁREA.
- REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BAJA, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE PROPIETARIO, DIRECTOR Y HORARIO. Y NOTIFICAR A LAS ÁREAS EDUCATIVAS EL PADRÓN ACTUALIZADO.
- ATENDER LAS DIFERENTES PROBELMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES.
- ATENDER Y CANALIZAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS.
- RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LOS PARTICULARES.
- ADMITIR O RECHAZAR EL TRÁMITE.
- REALIZAR VISITAR DE SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES PARTICULARES QUE PRETENDEN INCORPORARSE A LA SEC.
- DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE INCOPORACIÓN Y NOTIFICAR EL RESULTADO DE LA DICTAMINACIÓN. -
- CAPACITAR SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES Y A LOS SUPERVISORES Y DIRECTIVOS.
- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	REALIZAR EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A INSTITUCIONES PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL ESTADO DE SONORA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SUPERVISIÓN ESCUELAS PARTICULARES	A RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENTRAGA DE LA DICTAMINACIÓN DE LA ESCUELA PARTICULAR

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECIBE Y REVISAR SOLICITUDES.
- REALIZA VISITAS DE SUPERVISIÓN A ESCUELAS PARTICULARES.
- DICTAMINA SOLICITUDES Y NOTIFICAR RESULTADOS.
- CAPACITA SOBRE NORMATIVIDAD A PARTICULARES Y ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES.
- ADMITIR O RECHAZAR TRÁMITE DE INCOPORACIÓN.
- PARTICULARES QUE PRETENDAN IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE INFRAESTRUCUTRA.
- DICTAMINAR INCORPORACIONES Y NOTIFICAR RESULTADOS. -
- SOLICITAR CLAVES DE ESCUELAS NUEVAS INCORPORADAS. -
- CAPACITAR SOBRE NORMATIVIDAD A PARTICULARES Y ESTRUCTURA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN GRAL. DE OPERACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	MANTENER ACTUALIZADAS MATRICES DE DISTRIBUCIÓN Y BASES DE DATOS QUE LE COMETEN AL DSEB.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ENTREGUEN SUS MATRICES DE DISTRIBUCIÓN A TIEMPO
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- CONOCE LA ESTADÍSTICA DE ATP DE LAS DIRECCIONES GRALES. DE ELEMENTAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE OFICIOS DE COMISIONES, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- RESPONSABLE Y ENLACE DE MATRICES DE DISTRIBUCIÓN.
- INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. - CONOCE LA ESTADÍSTICA DE ATP DE LAS DIRECCIONES GRALES. DE ELEMENTAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA. - SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE OFICIOS DE COMISIONES, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- RESPONSABLE Y ENLACE DE MATRICES DE DISTRIBUCIÓN. - INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA SEMANAL. DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.



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 ACADÉMICA.

CATEGORIA: JEFE DE DEPTO. **ESTUDIOS** TÍTULO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y TRÁMITE A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL POA Y PA DE LA SEB COORDINÁNDOSE CON LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES GENERALES Y DE PROGRAMAS QUE CORRESPONDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO Y SOLICITAR **RESPONSABILIDADES** APOYAR EN PROYECTOS ESPECIALES
INDIRECTAS: EN TIEMPO Y FORMA LO ENCOMENDADOS A
CORRESPONDIENTE AL POA LACOORDINACIÓN ACADÉMICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTO DE LA FORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRA EL POA, PA Y PBR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTOS.
- REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA, INFORMES ANUALES DE LA SEB.
- REALIZAR EL TRÁMITE Y ATENCIÓN A COMISIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE UNIFORMES DENTRO DE LA COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA SEB.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DEL INFORME PARA LA CUENTA PÚBLICA.
- SOLICITUD Y ELABORACIÓN DEL POA Y PA.
- ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SEB.
- BRINDAR SEGUIMIENTO Y TRÁMITE A COMISIONES DE LA ADMMON. CENTRAL.
- DAR SEGUIMIENTO A INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS.
- ASISTIR A REUNIONES CON RELACIÓN A POA Y PA.



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 EDUCATIVO.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA QUE IMPACTAN EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE SONORA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO.

- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE POA DE LAS UA. ADSCRITAS A LA SEB.
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POA DE LA SEB.
- REALIZAR INFORMES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL POA.
- PROMOVER Y ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN DE DIRECTIVOS, DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CARRERA MAGISTERIAL. -
- COORDINAR LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO QUE SE DISTRIBUYE A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA SEB.



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 SOCIALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DEL REZAGO EDUCATIVO DE LAS NIÑAS Y JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, AGRAVADA POR EL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD, ASÍ COMO OTORGAR BECAS Y APOYOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES A LOS NIÑOS INSCRITOS EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS HIJOS DE LAS FAMILIAS MÁS POBRES QUE HABITAN EN COMUNIDADES RURALES Y URBANAS, PUEDAN CONCLUIR SU EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: INCORPORAR A PROMAJOVEN A JÓVENES QUE SOLICITEN LA BECA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ENTREGA OPORTUNA DE LAS BECAS, DAR SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LAS BECARIAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROMUEVE Y DIFUNDE EL PROGRAMA.
- INFORMA REQUISITOS A BECARIAS.
- APOYA A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON INFORMACIÓN Y ASESORÍA.
- RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD DE INGRESOS Y VERIFICA LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.
- RECIBE Y ENTREGA EL PAGO BIMESTRAL A LAS BECARIAS.
- ENLACE DE LAS ESTRUCTURAS EDUCATIVAS PARA ENTREGAR Y RECABAR INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS FORMATOS UTILIZADOS POR EL PROGRAMA OPORTUNIDADES DE LA DELEGACIÓN ESTATAL DE SEDESOL.
- SUPERVISAR QUE LAS AUTORIZADAS EDUCATIVAS DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PRESENTEN EL REGISTRO DE ASISTENCIA CADA BIMESTRE - CONVOCAR A REUNIONES CON EL SUBCOMITÉ DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA VALORAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y ENTREGA DE SOBRES.
- ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROMUEVE Y DIFUNDE EL PROGRAMA EN LOS DIVERSOS EVENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPAL.
- INFORMA REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO A LAS MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS EN EL QUE SE ENCUENTREN EN EL RANGO DE EDAD ESTABLECIDO POR LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y QUE CUMPLA CON LOS MISMOS.
- RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD DE INGRESOS Y LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA SOLICITAR LA BECA.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y REGLAS DE OPERACIÓN.
- ATIENDE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES QUE LOS SOLICITAN. -ENTREGA EL PAGO A BECARIAS.
- RECABA SOLICITUDES DE BECARIAS EN LAS VISITAS A LAS DIVERSAS REGIONES.
- DA PUNTUAL SEGUIMIENTO A CERTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES.
- REALIZA REUNIONES DE COMITÉ TANTO DE BECAS.
- PROMAJOVEN COMO DE OPORTUNIDADES PARA VER SITUACIONES DIVERSAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A USUARIOS DEL PROGRAMA Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ESCUELAS CUENTAN BECARIOS PRGRAMA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ENTREGA OPORTUNA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- ATENDER BECARIOS Y BRINDAR ORIENTACIÓN. - COADYUVAR DE MANERA CONJUNTA CON CADA UNO DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SEC.
- APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE PLANTELES Y ALUMNOS QUE SON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.
- RECIBE FORMATOS E2 Y AVISOS DE ASISTENCIA ENTREGADOS POR LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES.
- MONITOREO ELECTRÓNICO PARA VERIFICAR AVANCE DEL PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. - APOYAR AL COORDINADOR EN LA ENTREGA DE INFORMES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- ATENDER BECARIOS Y BRINDAR ORIENTACIÓN.
- COADYUVAR DE MANERA CONJUNTA CON CADA UNO DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SEC.
- APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE PLANTELES Y ALUMNOS QUE SON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.
- DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROGRAMA.
- REALIZA ACTIVIDADES SECRETARIALES.
- DAR CONTINUO SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVO DEL PROGRAMA.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL MONITOREO ELECTRÓNICO PARA VERIFICAR EL AVANCE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS QUE INCLUYEN EL PATRÓN.
- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE PLANTELES Y ALUMNOS QUE SON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.
- APOYAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA PARA BRINDAR INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA REQUERIDA POR PARTES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES Y DELEGACIÓN ESTATAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SISTEMA OPERATIVO DE PROMAJOVEN Y APOYO ADMINISTRATIVO EN PROMAJOVEN

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER ACTUALIZADO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROMAJOVEN Y AL PADRÓN DE BECARIAS CON EL SEGUIMIENTO DIARIO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PROMAJOVEN Y REALIZAR LOS REPOSTES CON RELACIÓN A LA CONTRALORÍA SOCIAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: EL PAGO OPORTUNO DE LAS BECARIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SABER UTILIZAR LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA.
- CONTAR CON ACTITUD DE SERVICIO.
- CONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA SEC.
- CONTAR CON CONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS DEL PROGRAMA E INFORMÁTICOS. - FACILIDAD DE PALABRA.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER LLAMADAS DE BECARIOS Y BRINDAR ORIENTACIÓN.
- COADYUVAR DE MANERA CONJUNTA CON CADA UNA DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SEC DE PROMAJOVEN PARA DAR SEGUIMIENTO A SITUACIONES DIVERSAS PRESENTADAS EN LAS BECARIAS. - DAR SEGUIMIENTO A SIP.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN.
- REALIZAR INFORMES FINANCIEROS.
- APERTURAS DE CUENTAS DE NUEVAS BECARIAS.
- REALIZAR OPORTUNAMENTE A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- SALIDAS PARA ENTREGA DE CHEQUES A DIVERSOS - MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- ENTREGA DE MATERIAL IMPERSONAL.
- APOYO EN LA PROMOCIÓN DEL PROMAJOVEN.
- ACUDIR A REUNIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA.
- VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTE DE BECARIAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE OPERATIVO DE PROMAJOVEN.		
CATEGORIA:	NIVEL INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A USUARIOS DEL PROGRAMA Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS BECARIAS CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	QUE SE REALICE OPORTUNAMENTE EL PAGO DE LAS BECAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS AL RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PARA BRINDAR LA BECA.
- BRINDA INFORMACIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DE PROMOCIÓN AL PROGRAMA. -REDACTA OFICIOS.
- VIAJA A REALIZAR EL PAGO DE BECAS. -ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORMA LOS REQUITIOS A BECARIAS PARA INCORPORARSE AL PROGRAMA, RECIBE Y REvisa QUE SE CUMPLAN.
- APOYA A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON LA INFORMACIÓN Y ASESORÍA. -REDACTA OFICIOS.
- REALIZA VISITAS A LAS COMUNIDAD PARA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO A LAS BECARIAS. - ACTUALIZA 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: ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES Y PRONIM.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSERCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: SER EL ENLACE ENTRE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y LAS ESCUELAS PRONIM

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
-DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
-EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

-DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS.
-DAR SEGUIMIENTO A LAS ESCUELAS.
-ENVIAR INFORMACIÓN QUE SE VA GENERANDO.
-REVISAR QUE LAS COMPROBACIONES DE LAS ESCUELAS ESTEN EN TIEMPO.



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 ESTATAL DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA CPN ATENCIÓN A NIÑOS MIGRANTES.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSERCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: ADMINISTRAR, GESTIONAR, ORGANIZAR LOS TRÁMITES DE PAGO, VIÁTICOS, COMPROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR CONTROL DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL PERSONAL DEL PROGRAMA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** COMPROBACIONES A TIEMPO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCIMIENTO EN TRÁMITES FINANCIEROS.
- CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GESTIONAR LO RELACIONADO CON LO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA.
- ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LOS TRÁMITES Y - COMPROBACIONES, GASTO POR COMPROBAR Y TODO TRÁMITE QUE GENERE UN PAGO.
- REALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO QUE SE - REQUIERAN EN LA COORDINACIÓN ESTATAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSECCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
-EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
-CONOCE SOBRE TICS.
-REALIZA ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA.
-DESEMPEÑA ADMINISTRATIVAS.

-DIFUSIÓN A CONVOCATORIA.
-ALIMENTAR PLATAFORMA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. -
ELABORACIÓN DE VIDEOS. -CAPTURA DE IMAGEN.
-MAESTRA DE CEREMONIAS.
-REPRODUCCION DE MATERIAL IMPRESO.
-DISEÑO DE INVITACIONES.
-LOGÍSTICA DE EVENTOS.



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 INVENTARIO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CATEGORIA: MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSERCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER Y APLICAR LAS HERRAMIENTAS DEL SGC ENCAMINADAS A CONSEGUIR LA MEJORA CONTINUA DENTRO DEL PROGRAMA, ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL PROGRAMA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROGRAMA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001-2008.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENLACE SISTEMA DE CALIDAD.
- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. -
- TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.
- VISITAS A ESCUELAS PARA REGULARIZAR CEDULA CENSAL 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: COORDINADOR ISO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSERCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROGRAMA, ASÍ COMO SER ENLACE DE SERVICIOS REGIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTRIBUIR EN EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA CERTIFICADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ASISTE A CAPACITACIONES.
- DA SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO.
- ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- LLEVA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- ATIENDE AUDITORÍAS.
- APOYA EVENTOS.
- DA SEGUIMIENTO A LOS COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL. -DA SEGUIMIENTO A LOS VALES PARA ENTREGA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE AÑOS ANTERIORES.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTE A CAPACITACIONES.
- DA SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -REALIZA
- MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO.
- REALIZA ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- LLEVA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -ATIENDE AUDITORÍAS. - APOYA EVENTOS.
- DA SEGUIMIENTO A LOS COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.
- DA SEGUIMIENTO A LOS VALES PARA ENTREGA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE AÑOS ANTERIORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE CONTROL ESCOLAR.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: REGULAR, SIMPLIFICAR Y FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA POBLACIÓN MIGRANTE

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MONITOREAR PLATAFORMAS SICRES Y SINACEM.
- GESTIONAR NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN ELOS CENTROS DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.
- REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALUMNOS.
- GESTIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR.
- APERTURA, REAPERTURA Y CLAUSURA DE CENTROS DE TRABAJO. -
- GESTIÓN DE UNIFORMES, LIBROS DE TEXTO Y ÚTILES ESCOLARES. -
- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ESCOLAR EN EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSECCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR, ASESORAR Y ORIENTAR ACCIONES CON LAS ESCUELAS PARTICIPANTES, INTERACTUANDO ENTRE ÉSTAS Y LA SEP CON EL FIN DE LOGRAR LOS PROPÓSITOS EDUCATIVOS ESTABLWECIDOS. ADEMÁS DE ATENDER LAS DEMANDAS Y NECESIDADES DE SUS ASESORADOS, DE TAL MANERA QUE COADYUVEN EN LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ESCUELAS, Y EL LOGRO DE LOS PROPÓSITOS EDUCATIVOS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR, ASESORAR Y ORIENTAR ACCIONES CON LAS ESCUELAS PARTICIPANTES
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS GRUPOS COORDINADORES DE LAS ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS PARTICIPANTES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ASISTIR A REUNIONES CON RELACIÓN A AVANCES, DIFICULTADES Y LOGROS DEL PRGRAMA.
- APOYAR EN LA GENERACIÓN DE MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES DEL PROGRAMA LAS DIFERENTES ÁREAS EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO CON LOS REPRESENTANTES DEL SNTE.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS Y GENERAR COMPROMISOS CON EL COMITÉ.
- ORIENTAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO DE CLASES DE LAS ESCUELAS.
- REALIZAR LA FOCALIZACIÓN DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.
- ASISTIR A LAS VISITAS PROGRAMADAS EN LAS REGIONES PARA FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ANTES Y DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES DE LAS ESCULAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA.
- DAR DIFUSIÓN.
- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS DE AVANCE Y CIERRE QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS ESTATAL Y FEDERAL.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACOMPAÑAR A LA COORDINADORA ESTATAL A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATAL Y FEDERAL, A FIN DE SOCIALIZAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES, DIFICULTADES Y LOGROS DEL DE PROGRAMA, ASÍ COMO FAVORECER LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMETIDOS.
- APOYAR A LA COORDINADORA ESTATAL EN GENERAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA IMPLICADOS EN EL PROGRAMA PARA FAVORECER SU IMPLEMENTACIÓN: PLANEACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.
- APOYAR A LA COORDINADORA ESTATAL A DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, A FIN DE EFICIENTAR LOS PORCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, ENTRE OTROS APOYOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN Y - COORDINACIÓN ESTABLECIDAS EN LA COORDINACIÓN, ANTE LOS REPRESENTANTES DEL SNTE, PARA GENERAR ACCIONES ARTICULADAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
- ATENDER A LA CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ, GENERANDO COMPROMISOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
- ORIENTAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO DE CLASES DE LAS ESCUELAS.
- ATENDER A LOS ACUERDOS QUE SE GENERÓ SEC- SNTE, PARA REALIZAR LA FOCALIZACIÓN DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.
- ASISTIR A LAS VISITAS PROGRAMADAS EN LAS REGIONES DE NUESTRO ESTADO, PARA FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS, LA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

-ATENDER A LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

ACOMPAÑAMIENTO ANTES Y/O DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

-DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES DE LAS ESCUELAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA.

-DIFUNDIR ENTRE LOS GRUPOS Y COORDINADORES, A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS PERTINENTES, LOS APOYOS Y BENEFICIOS DE LOS CONVENIOS GENERADOS EN EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL A FIN DE APOYAR EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS ESCUELAS. - APOYAR A LA COORDINACIÓN ESTATAL EN PROMOVER MECANISMOS PARA QUE LOS GRUPOS COORDINADORES DE LAS ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS PARTICIPANTES RINDAN CUENTAS, TANTO A LAS INSTITUCIONES COMO A LA COMUNIDAD, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

-ATENDER AL DISEÑO DE ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LOS DIFERENTES ACTORES E INSTANCIAS INVOLUCRADAS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES, A LA MEJORA CONTÍNUA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. - APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS DE AVANCE Y CIERRE QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS ESTATALES Y FEDERALES, EN RELACIÓN CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, METAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EN EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A MEJORAR LA CAPACIDAD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GENERAR CONDICIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE GARANTICEN EL LOGRO DE APRENDIZAJES, LA RETENCIÓN, LA REINSERCIÓN Y EL EGRESO OPORTUNO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN LA NIÑEZ EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y CONTEXTO DE VULNERABILIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR A CABO EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: LLEVAR A CABO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL SUBSECRETARIO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ASISTIR Y CONVOCAR REUNIONES.
- COORDINARSE CON LAS ÁREAS IMPLICADOS EN EL PROGRAMA PARA FAVORECER SU IMPLEMENTACIÓN.
- COORDINAR LOS ASPECTOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA.
- REALIZAR ACUERDOS.
- COORDINAR PROGRAMA SEGÚN REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA PROGRAMAS OFFICE.
- EJECUTA HABILIDADES OFIMÁTICAS.
- CONOCE CARTERA DE CENTROS DE TRABAJO. - CONOCE FUNCIONES DEL PROGRAMA Y CENTROS DE TRABAJO.
- CONOCE ESTRUCTURA DEL SNTE Y SEC. - HABILIDADES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS.
- PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATAL Y FEDERAL, A FIN DE SOCIALIZAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES, DIFICULTADES Y LOGROS DEL PROGRAMA, ASÍ COMO FAVORECER LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ORIENTADOS AL LOGRO.
- GENERAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA IMPLICADOS EN EL PROGRAMA PARA FAVORECER SU IMPLEMENTACIÓN: PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECCIONES DE LOS NIVELES DE ED.
- ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, A FIN DE EFICIENTAR LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, ENTRE OTROS APOYOS.
- ESTABLECER VÍAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DEL SNTE, PARA GENERAR ACCIONES ARTICULADAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
- IDENTIFICAR INSTITUCIONES E INSTANCIAS CUYAS ACCIONES ESTÉN RELACIONADAS CON LOS CAMPOS DE ACTIVIDAD DEL PROGRAMA PARA GENERAR ACUERDOS PARA SU INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN ACTIVA.
- PROMOVER LA CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ INTERINSTITUCIONAL CON REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE PARTICIPEN Y APOYEN AL PROGRAMA EN LA ENTIDAD.
- CONVOCAR A LAS REUNIONES Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE ESTE COMITÉ, GENERANDO COMPROMISOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.
- IMPULSAR, A PARTIR DE LOS MEDIOS A SU ALCANCE Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS Y COMUNITARIAS PERTINENTES, LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO COORDINADOR DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DEL PROGRAMA ESCUELA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SIEMPRE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-ORIENTAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO DE CLASES DE LAS ESCUELAS (TARDES, FINES DE SEMANA Y/O PERIODO DE VACACIONAL DE VERANO). -EN COORDINACIÓN CON EL SNTE GENERAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA FOCALIZACIÓN DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.

-COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN MEDIANTE VISITAS EN LAS REGIONES DE NUESTRO ESTADO, PARA FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

-AGENDAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ANTES Y/O DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA. (SE REALIZA DE FORMA DIARIA DURANTE LA FASE VACACIONAL).

-ESTABLECER MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES DE LAS ESCUELAS QUE PARTICIPEN EN EL PROGRAMA. (SE REALIZA DE FORMA DIARIA DURANTE LA FASE VACACIONAL Y DURANTE LAS ACTIVIDADES ABIERTAS A LA COMUNIDAD).

-DIFUNDIR ENTRE LOS GRUPOS COORDINADORES, A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS PERTINENTES, LOS APOYOS Y BENEFICIOS DE LOS CONVENIOS GENERADOS EN EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL A FIN DE APOYAR EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS ESCUELAS. - PROMOVER MECANISMOS PARA QUE LOS GRUPOS COORDINADORES DE LAS ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS SIEMPRE ABIERTAS RINDAN CUENTAS, TANTO A LAS INSTITUCIONES COMO A LA COMUNIDAD, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCES SOBRE LAS ACCIONES, ALCANCES, LOGROS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS REUNIONES DE CTE PARA OBSERVAR LA RUTA DE MEJORA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, SELECCIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

SELECCIONAR Y ELABORAR MATERIALES DE APOYO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SELECCIONAR Y ELABORAR MATERIALES DE APOYO.
- CAPTURA FORMATOS A UTILIZAR PROGRAMAS Y MATERIALES DE APOYO PARA LAS REUNIONES.
- REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS.
- ELABORACIÓN EL PETE Y EL PAT DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS CENTROS DE TRABAJO.
- TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SELECCIONAR Y ELABORAR MATERIALES DE APOYO.
- CAPTURA FORMATOS A UTILIZAR PROGRAMAS Y MATERIALES DE APOYO PARA LAS REUNIONES.
- REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS.
- ELABORACIÓN EL PETE Y EL PAT DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS CENTROS DE TRABAJO.
- TALLERES Y 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:	SECRETARIO.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TITULADO
OBJETIVO GENERAL:	FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES		
OBJETIVO PARTICULAR:	REALIZAR Y GESTIONAR TRÁMITES DE LOS SUPERVISORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE OFICIOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-CAPTURAR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ELABORACIÓN DE OFICIOS. -ENTREGA DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN A RH. - ARCHIVAR. -ESTADÍSTICAS. -REALIZAR LLAMADAS A SUPERVISORES. -ASISTIR A REUNIONES, EVENTOS, CURSOS. -ATENDER LLAMADAS DE SUPERVISORES Y MAESTROS. -RECEPCIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL.	-CAPTURAR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ELABORACIÓN DE OFICIOS. -ENTREGA DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN A RH. - ARCHIVAR. -ESTADÍSTICAS. -REALIZAR LLAMADAS A SUPERVISORES. -ASISTIR A REUNIONES, EVENTOS, CURSOS. -ATENDER LLAMADAS DE SUPERVISORES Y MAESTROS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR A CABO LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR A CABO LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE OFICIOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ATENDER E INFORMAR DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- CONTESTAR LLAMADAS Y CANALIZARLAS.
- RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA.
- SEGUIMIENTO A FOLIOS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ASISTIR A CURSOS A TALLERES.
- TRAMITE DE MOVIMIENTOS MENSUALES DE ALUMNOS.
- TRAMITE DE PROBLEMA DE PAGO.
- TRAMITE DE APOYO ADICIONALES AL SUELDO.
- REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTOS AL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER E INFORMAR DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- CONTESTAR LLAMADAS Y CANALIZARLAS.
- RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA -
- SEGUIMIENTO A FOLIOS. -ARCHIVO. -
- ARCHIVO.
- ASISTIR A CURSOS A TALLERES.
- TRAMITE DE MOVIMIENTOS MENSUALES DE ALUMNOS.
- TRAMITE DE PROBLEMA DE PAGO.
- TRAMITE DE APOYO ADICIONALES AL SUELDO.
- REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTOS AL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES NECESARIAS, EN TIEMPO Y FORMA PARA LLEVAR A CABO CAPACITACIONES, TALLERES, CURSOS A DOCENTES, DIRECTORES, SUPERVISORES, PSICÓLOGOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE TALLERES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAPACITACIONES.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TABLETS.
- ATENDER A SUPERVISORES POR TELÉFONO O CORREO REALIZAR PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ATENDER AUDITORIAS.
- ENLACE ISO.
- LLEVAR BITÁCORA DE CORREO ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LOS SUPERVISORES.
- ASISTIR A REUNIONES O CAPACITACIONES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAPACITACIONES.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TABLETS -
- ATENDER A SUPERVISORES POR TELÉFONO O DEL CORREO.
- REALIZAR PRESENTACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ATENDER AUDITORIAS. -
- ENLACE ISO.
- LLEVAR BITÁCORA DE CORREO ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LOS SUPERVISORES.
- ASISTIR A REUNIONES O CAPACITACIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TRAMITE Y CONTROL.

CATEGORIA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

PASANTE

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: REVISAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEACIÓN

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR ATENCIÓN DIRECTA A SUPERVISORES Y PERSONAL DE LAS ZONAS QUE REALIZAN TRÁMITE O CONSULTAS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE PLAZAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS DE APOYO (USAER UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR) Y ESCOLARIZADOS (CAM, CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE) PARA SU APROBACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.
- DAR ATENCIÓN DIRECTA A SUPERVISORES Y PERSONAL DE LAS ZONAS QUE REALIZAN TRÁMITE O CONSULTAS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.
- MANTENER ACTUALIZADA LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO, CON BASE EN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL GENERADOR DURANTE EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.
- DISTRIBUIR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA POBLACIONAL DE ALUMNOS, DOCENTES, DIRECTIVOS Y SUPERVISORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO (CONTROL FEDERALIZADO).
- ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DETALLADA, PARA VERIFICAR SI LAS ACCIONES PROYECTADAS SE AJUSTAN A LAS POSIBILIDADES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO RESPONSABLES.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERALIZADA.
- DISTRIBUIR CONVOCATORIA DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASIGNACIÓN DE INTERINATOS.
- CAPTURA DE MOVIMIENTOS.
- REALIZAR TRAMITES CON PLANEACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
- RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICAS.
- ELABORAR OFICIOS.
- ASISTIR A REUNIONES.
- RECEPCIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL.
- ASISTENCIA A CURSOS.
- ELABORAR FICHAS ESCALAFONARIAS.
- REVISAR LOS MOVIMIENTOS EN FUP.
- ARCHIVAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS

CERTIFICADO

REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR ACCIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARIZADOS Y DE APOYO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL A ALUMNOS CON NEE, CON O SIN DISCAPACIDAD, APTITUDES SOBRESALIENTES Y/O TALENTOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES Y CAPACITACIÓN LABORAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

DIFUNDIR Y APLICAR LA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ESTADO.

AUTORIZACIÓN DE ALGÚN LINEAMIENTO VIGENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VERIFICAR QUE LOS SUPERVISORES CUMPLAN CON LAS ACCIONES Y OBJETIVOS PROGRAMADOS EN SU PLAN MENSUAL DE TRABAJO, COTEJÁNDOLO CON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ESTADO.
- HACER UNA REVISIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS DEL CICLO ESCOLAR ANTERIOR, A UTILIZARSE COMO BASE PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PRÓXIMO CICLO.
- CONCENTRAR Y REVISAR, EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS DOCENTES EN CENTROS ESCOLARES EN CUANTO A ASESORÍAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS SE REFIERE, PRESENTADO POR LAS SUPERVISORAS DE ZONAS ESCOLARES, PARA ELABORAR A SU VEZ EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE A - PLANEAR Y PROGRAMAR EVENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR DOCUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN ESPECIAL.
- ORIENTAR Y ASESORAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LA UTILIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS PROGRAMAS A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES ESPECIALES.
- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- ELABORAR LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE EVENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS COMO: CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, DE CAPACITACIÓN, VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.
- BRINDAR ASESORÍA A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA. -

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR PAT DE LA DEEF.
- SOLICITAR PAT DE LAS ZE.
- REUNIÓN CON SUPERVISORES.
- REVISAR Y ANALIZAR PROGRAMA PIEE.
- REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO.
- GESTIONAR MATERIALES DE APOYO.
- ELABORAR FICHAS TÉCNICAS Y AGENDAS.
- CAPTURAR FORMATOS A UTILIZAR.
- ATENDER A PETICIONES DE OTRAS AREAS. - DAR RESPUESTA OPORTUNA A LLAMADAS EXTERNAS.

PROMOVER LA
VINCULACIÓN Y
COMUNICACIÓN ENTRE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

ESCUELAS INTEGRADORAS DE INDIVIDUOS CON NECESIDADES ESPECIALES PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CASOS DE INTEGRACIÓN.

-PROMOVER LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA QUE INTEGRAN ALUMNOS CON DISCAPACIDAD, ASÍ COMO LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE, CON EL PROPÓSITO DE ELIMINAR LAS BARRERAS EXISTENTES.

-PROMOVER LA AUTOEVALUACIÓN AL INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA ATENCIÓN QUE SE OFRECE A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.

-APOYAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TRÁMITE Y CONTROL.

CATEGORIA: INICIAL ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR TRAMITE EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE LOS DOCENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LAS ESTADÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ASIGNACIÓN INTERINATOS DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN INTERINATOS DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASIGNACIÓN DE INTERINATOS.
-REALIZAR TRAMITES DE PLANEACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
-CAPTURA DE MOVIMIENTOS.
-RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ZONAS ESCOLARES.
-ELABORAR OFICIOS A INTERINOS.
-ASISTIR A REUNIONES.
-RECEPCION DE PLANTILLAS.
-ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
-ELABORAR FICHAS ESCALAFONARIAS.
-REVISAR MOVIMIENTOS EN FUP.
-ARCHIVAR.

- ASIGNACIÓN DE INTERINATOS.
-REALIZAR TRAMITES DE PLANEACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
-CAPTURA DE MOVIMIENTOS.
-RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ZONAS ESCOLARES.
-ELABORAR OFICIOS A INTERINOS.
-ASISTIR A REUNIONES.
-RECEPCION DE PLANTILLAS.
-ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
-REVISAR MOVIMIENTOS EN FUP.
-ARCHIVAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TITULADO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR CON RAPIDEZ Y EFICIENCIA TODAS LAS ACTIVIDADES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA Y CENTROS DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO OFICIOS, FOLIOS LLAMADAS AL DÍA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECEPCIÓN DE LLAMADAS. -
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ENLACE DEL PROGRAMA TIEMPO COMPLETO. -
- ENLACE DEL PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA.
- ENLACE DEL PROGRAMA REFORMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- ENLACE DE PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. -
- CONCURSO Y CONVOCATORIAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE LLAMADAS. -
- ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- PROGRAMA TIEMPO COMPLETO.
- PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA. -
- PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. -
- CONVOCATORIAS. -CONCURSOS.
- PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL.
- PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE PREESCOLAR. -
- PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS ACADÉMICOS.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TITULADO
OBJETIVO GENERAL:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	EFICIENTAR EL SERVICIO DE LOS CENTROS ESCOLARES ATREVES DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS PEDAGÓGICOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA ANTE LA ESTRUCTURA DOCENTE		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	INTEGRAR Y ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS INDÍGENAS CON EL FIN DE FORTALECER EL SERVICIO EDUCATIVO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRAMITES ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- INTEGRAR Y ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS INDÍGENAS CON EL FIN DE FORTALECER EL SERVICIO EDUCATIVO.
- INTEGRAR LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA QUE FORTALEZCAN LA PROYECCIÓN DE LA TAREA EDUCATIVA INDÍGENA.
- PRESENTAR A LA DIRECCIÓN PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS, LAS ADECUACIONES ACADÉMICAS Y DISEÑO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS REALIZADOS CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DOCENTE.
- REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, LAS INVESTIGACIONES ACADÉMICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INDÍGENA, EN LA REVISIÓN DE LOS FACTORES QUE FAVORECEN EL APRENDIZAJE DEL NIÑO.
- ORGANIZAR Y COORDINAR TANTO EL DESARROLLO COMO LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE INDÍGENA EN LA ENTIDAD.
- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y DE APOYO AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
- COORDINAR EL DISEÑO, LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS QUE SIRVAN COMO APOYO AL PERSONAL DOCENTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- PROMOVER EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE SE FUNDAMENTE EN PROPÓSITOS DE BENEFICIO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS INDÍGENAS.
- ADAPTAR Y APLICAR PROGRAMAS DE RESULTADOS COMPROBADOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS AL ÁMBITO EDUCATIVO INDÍGENA SONORENSE.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INTEGRAR Y ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS INDÍGENAS.
- INTEGRAR ACCIONES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA QUE FORTALEZCAN LA PROYECCIÓN DE LA TAREA EDUCATIVA.
- REALIZAR INVESTIGACIONES ACADÉMICAS PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INDÍGENA.
- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS Y DE APOYO AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
- PROMOVER EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE SE FUNDAMENTEN EN PROPÓSITOS DE BENEFICIO AL PROCESO DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE.
- ENTREGA DE INFORMES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DE EDUCACIÓN INICIAL.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TITULADO
OBJETIVO GENERAL:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS PLANES, PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL MEDIO INDÍGENA A NIVEL DE INICIAL, ASÍ COMO DE LOS ALBERGUES QUE BRINDAN SERVICIO A ESTUDIANTES INDÍGENAS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DETECTAR LAS NECESIDADES Y DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A NIÑOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y EN LOS ALBERGUES ESCOLARES.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	TRAMITAR Y AUTORIZAR PRESUPUESTOS PARA ALBERGUES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DETECTAR LAS NECESIDADES Y DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A NIÑOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y EN LOS ALBERGUES ESCOLARES.
- COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN TENDIENTES A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS.
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO A NIVEL INICIAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN INDÍGENA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. - COORDINAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS DE ARRAIGO AL MAESTRO, PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO E INCENTIVO AL DESEMPEÑO DEL MAESTRO, DESARROLLADO EN EL NIVEL INICIAL.
- CONTROLAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL INICIAL Y PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS EDUCATIVOS QUE REQUIEREN LAS ESCUELAS INDÍGENAS DE ESTE NIVEL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTOS.
- ORGANIZACIÓN DE TALLERES.
- LLEVAR EL CONTROL DE TODO EL PERSONAL DE EDUCACIÓN INICIAL INDIGENA.
- ORIENTAR A LOS MAESTROS.
- ASISTIR TALLERES FUERA DE LA CIUDAD - COMUNICAR Y ASISTIR A LOS JEFES DE ZONA Y SUPERVISORES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN INDIGENA.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDIGENA		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	AGENDA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDIGENA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE VIATICOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL. -TRÁMITES DE VIÁTICOS. -SOLICITUDES DE REQUISIONES. -RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA. -RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. -ATENCIÓN A CLIENTES QUE LLEGAN A LA DGI.	-RECEPCIÓN DE LLAMADAS. -ATENDER OFICINA DE DIRECTOR DE EDUCACIÓN ELEMENTAL. -TRÁMITE DE VIÁTICOS. -ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO. -ELABORACIÓN REQUISICIÓN MATERIAL OFICINA. -ATENDER A PERSONAL VISITANTES A LA DIRECCIÓN. -ARCHIVO. -ELABORACIÓN DE OFICIOS. -FOLIOS		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TITULADO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y MIGRANTES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y/O APOYO A DOCENTES EN EL TRAMITE DE INCIDENCIAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN INDÍGENA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICA Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN INDÍGENA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICA Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR EL USO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN EL ÁREA DE INCIDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO FINAL.
- OPERAR LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR FALTAS DE ASISTENCIA, INCAPACIDADES, LICENCIAS, ETC., A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. - VERIFICAR Y CONTROLAR LOS VOLANTES DE RECHAZO GENERADOS AL PRESENTARSE UNA GESTIÓN SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y PROBLEMAS DE PAGO POR COBROS INDEBIDOS DEL ÁREA DE INCIDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
- PRESENTAR A LA DIRECCIÓN LAS NECESIDADES INHERENTES PARA EL TRÁMITE DE PROBLEMAS DE PAGO, PARA LO QUE SE CONSIDERE CONDUCTENTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FILIACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO.
- ELABORACIÓN DE OFICIO GENERADO DE LA CAPTURA DE FUP.
- SEGUIMIENTO A FOLIOS CAPTURADOS EN FUP HASTA SU AUTORIZACIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE.
- RECEPCIÓN DE PROBLEMAS DE PAGO SOLICITADOS POR LOS DOCENTES.
- ATENCIÓN A CLIENTES PARA IDENTIFICAR CON LOS PROBLEMAS Y CANALIZARLOS CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- APOYO EN EL TRAMITE DE RECURSOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS 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: COORDINADOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TITULADO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA, COORDINAR TALLERES Y REUNIONES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PLANEAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS PARA PROMOVER LA MEJORA EN LOS RESULTADOS DE LOS ALUMNOS PARA INCIDIR POSITIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE TALLERES Y CAPACITACIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE FORTALECEN EL NIVEL EDUCATIVO, TALES COMO: RIEB (REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA), (PROESA) PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA, PEC(PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD), (PETC) ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, ESCUELA SEGURA. - PLANEAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS PARA PROMOVER LA MEJORA EN LOS RESULTADOS DE LOS ALUMNOS PARA INCIDIR POSITIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EDUCATIVAS.
- CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO PARTICIPANTES EN EL SEGUIMIENTO DE LA REFORMA (RIEB).
- LOGRAR QUE LOS DOCENTES ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS EN INNOVACIONES PEDAGÓGICAS Y LOS PONGAN EN PRÁCTICA EN SUS CENTROS DE TRABAJO.
- VERIFICAR QUE LOS DOCENTES, AAD, SUPERVISORES DE ZONA Y JEFES DE ZONA DE SUPERVISIÓN CONOZCAN LOS RESULTADOS DE LA INSTITUCIÓN ENCARGADA DE EVALUAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR.
- LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA RIEB, MEDIANTE VISITAS A LAS ESCUELAS PARTICIPANTES CON EL PROPÓSITO DE RECABAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS QUE SE SOLICITE A NIVEL NACIONAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A CONVOCATORIAS.
- REVISIÓN DE INFORMES.
- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTOS. - SEGUIMIENTOS A PROYECTOS.
- REALIZAR CURSOS Y TALLERES. - ASISTIR A TALLERES.
- SEGUIMIENTO A PROGRAMAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS ESTUDIOS REQUERIDOS: TITULADO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES PARA LOS CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIONAR EL FONDO FIJO DE CAJA PARA QUE LAS ÁREAS EDUCATIVAS INDÍGENAS DE LA DIRECCIÓN CUENTEN CON RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES COTIDIANAS MÁS URGENTES QUE SE PRESENTAN EN LAS OFICINAS CENTRALES. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASIGNACIÓN DE FECHAS DE ENTREGA DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- GESTIONAR EL FONDO FIJO DE CAJA PARA QUE LAS ÁREAS EDUCATIVAS INDÍGENAS DE LA DIRECCIÓN CUENTEN CON RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES COTIDIANAS MÁS URGENTES QUE SE PRESENTAN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
-ELABORAR Y TRAMITAR LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES CUANDO SE CAREZCAN EN ALGUNAS PARTIDAS CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES CORRESPONDIENTES.
-ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y DE MATERIAL DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS.
GESTIONAR LOS APOYOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DEL "PROYECTO EDUCATIVO YAQUI" EN LO REFERENTE A NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.
-ELABORAR COMUNICADOS OFICIALES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DEL SERVICIO EN LOS CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DENTRO Y FUERA DEL ESTADO DE SONORA.
-PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CON BASE EN LAS NECESIDADES MANIFIESTAS POR LOS CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS PARA CADA CICLO ESCOLAR.
-ELABORAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES EN LA INSTITUCIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
-GESTIONAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA LA POBLACIÓN INFANTIL BENEFICIARIA DE LOS ALBERGUES ESCOLARES Y LOS FONDOS DE PRE-DOMINGO, (APOYO MONETARIO BRINDADO A LOS MENORES INDÍGENAS ALBERGADOS).
-ELABORAR Y TRAMITAR TRANSFERENCIAS INTERNAS DE RECURSOS CUANDO SE CAREZCA DE ÉSTOS EN ALGUNA

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRAMITE PARA EVENTOS, CONGRESOS, CONVENCIONES.
-TRAMITE DE OPERACIÓN DE ALBERGUES.
-FORMATO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.
-INFORMES DE SUSPENSIÓN DE CLASES EN SEGUIMIENTO AL CALENDARIO ESCOLAR.
-INFORMACIÓN SOLICITADA PARA AUDITORIAS.
-CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.
-RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE JEFES DE SECTOR.
-ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.
-ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO.
-ELABORAR COMPROBACIÓN DE GASTOS.
-INFORME DE NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
-DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE PARTIDA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE EN

ESTRUCTURA EDUCATIVA.
-FORMATO DE
NOTIFICACIÓN DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

MOVIMIENTOS EN
CENTROS DE TRABAJO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

EDUCACIÓN INDÍGENA CON EL APOYO FINANCIERO NECESARIO
DE SUS REQUERIMIENTOS.
-DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL
ÁREA DE SU COMPETEN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORIA: INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** NO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE EDUCACIÓN INDÍGENAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR CON RAPIDEZ, CALIDAD Y EFICIENCIA TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA OPERACIÓN DIARIA, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR TODAS LAS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZAR LOS OFICIOS.
- TRAMITE DE NOMINA DE PAGO.
- REALIZAR PROYECTO EDUCATIVO YAQUI. -
- ELABORACIÓN DE REQUISIONES.
- CAPTURA DE SUBPRESUPUESTOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES, TARJETAS. -
- RECIBIR Y TRAMITAR NECESIDADES DE LOS CENTROS INDIGENAS.
- TRAMITE DE NOMINA DE PAGO A DOCENTES DEL PROYECTO EDUCATIVO YAQUI YA ACADEMIA DE LENGUA. -
- TRAMITAR FACTURAS PARA EL PAGO DE DIFERENTES GASTOS DEL ALBERGUE "TRIBU PAPAGO".
- AMPLIACIONES Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU PAGO. -
- APOYO ADMINISTRATIVO EN REUNIONES DE TRABAJO. -
- ELABORAR REQUISIONES PARA ALBERGUES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: EFICIENTAR EL SERVICIO DE LOS CENTROS ESCOLARES A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS PEDAGÓGICOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA, ANTE LA ESTRUCTURA DOCENTE Y LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

OBJETIVO PARTICULAR: CUMPLIR CON TODAS LA NECESIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA PARA BRINDAR ASÍ UN MEJOR SERVICIO A NUESTROS CLIENTES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZACIÓN DE TRAMITES CORRECTAMENTE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-OFICIOS.
-TRAMITES PARA EVENTOS. -
ARCHIVO.
-TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-OFICIOS PARA JEFES DE ZONAS. -
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. -
ARCHIVO.
-COMISIONES FUERA DE LA CIUDAD. -
APOYO EN EVENTOS.
-APOYO EN GENERAL EN EL ÁREA DURANTE EL DÍA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TITULADO
OBJETIVO GENERAL:	DIRIGIR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, INDÍGENA Y ESPECIAL EN LA ENTIDAD BUSCANDO LLEGAR A CADA UNA DE LAS REGIONES IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE ATIENDAN LA DEMANDA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL EN TODAS LAS MODALIDADES.		
OBJETIVO PARTICULAR:	DIRIGIR LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA INDÍGENA EN EL ESTADO DE SONORA		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INDÍGENA EN LA ENTIDAD	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	VERIFICAR CON LOS PROVEEDORES LA CALIDAD DE COMPRA DEL EQUIPO Y/O MATERIALES PARA LA EDUCACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INDÍGENA EN LA ENTIDAD.
- DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL ESTADO - EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN EL ESTADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODO Y TÉCNICAS APROBADAS QUE APOYAN AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
- PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA, EL USO DE MEDIDAS APROPIADAS PARA QUE LA COMUNIDAD INDÍGENA TENGA UNA MAYOR Y CONSTANTE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS EDUCATIVAS
- DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN EL ESTADO.
- FORMULAR PROPUESTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN EL ESTADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DETECTADA, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERS.
- DISEÑAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES DE APOYO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN EL ESTADO PARA CONTEMPLARLA EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REUNIONES CON EL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN. - GESTIÓN DE RECURSO.
- ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES. - SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.
- SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS. - INFORMAR SOBRE EVENTOS.
- ORGANIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN.
- ATENDER DIFERENTES COMISIONES.
- ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS. - ADMINISTRAR RECURSOS FINANCIEROS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE PREESCOLAR INDIGENA.

CATEGORIA: INICIAL

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES QUE SE OTORGAN A LOS EDUCANDOS DE INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y MIGRANTES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN INDÍGENA. COORDINAR TALLERES Y REUNIONES DE PREESCOLAR INDIGENA

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REFORMA EDUCATIVA PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR COMO PARTE DEL EQUIPO ESTATAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES FINES POR LA FEDERACIÓN

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: GESTIONES ADMINISTRATIVAS, DE INFRAESTRUCTURA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REFORMA EDUCATIVA PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR COMO PARTE DEL EQUIPO ESTATAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES FINES POR LA FEDERACIÓN.
- BRINDAR ASESORÍA A CENTROS EDUCATIVOS DE PREESCOLAR CON LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA TALES FINES, SEGÚN LO ESTABLECE LA FEDERACIÓN EN SU PROGRAMA DE ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.
- EVALUAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD, AVANCES, LOGROS Y RETOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA REFORMA A LA EDUCACIÓN PREESCOLAR.
- COORDINAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO A LA REFORMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR PROGRAMADOS EN EL PAT. - PRESENTAR A LA DIRECCIÓN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL ESTADO, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. - DISEÑAR Y ELABORAR INFORMES RESPECTO A LA EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y SU FACTIBILIDAD EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INDIGENA. - PRESIDIR REUNIONES, TALLERES Y ASESORÍAS CON JEFES DE ZONA, SUPERVISORES, ASESORES Y DOCENTES FRENTE AL GRUPO, DONDE SE ACUERDEN LAS ESTRATEGIAS PARA OPERAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN INDIGENA.
- SELECCIONAR MATERIALES DE APOYO PARA DOCENTES Y ALUMNOS DEL NIVEL DE PREESCOLAR.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO. - ACOMPAÑAMIENTO A CTE. - TARJETAS INFORMATIVAS. -TALLERES DE CAPACITACIÓN. -ASISTIR A REUNIONES DE ÁREA Y DE LA SUBSECRETARIA. -ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. -APOYAR AL RESTO DEL EQUIPO EN LAS ACTIVIDADES QUE SURGEN DE IMPROVISO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE TRAMITE Y CONTROL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE MAESTROS INTERINOS Y PERSONAL DE APOYO, REALIZAR LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTROL DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN ESPECIAL ESTATAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIÓN DE PAGOS A INTERINOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA PLAZAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- GESTIONAR PAGOS DE INTERINATOS. -
- CAPTURAR MOVIMIENTOS DE PAGO. -
- ATENCIÓN TELEFÓNICA A CLIENTES. -
- ATENCIÓN A SUPERVISORES. -
- ASISTENCIA A REUNIONES.
- CONSULTA Y RESPUESTA DE EMAILS. -
- RECPECION DE DOCUMENTOS.
- RELACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DOCENTES.
- OFERTAR PLAZAS PARA CONVOCATORIAS. -
- GESTIONAR RECURSOS NUEVOS.
- APERTURAS DE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GESTIONAR PAGOS DE INTERINATOS. -
- CAPTURAR MOVIMIENTOS DE PAGO. -
- ATENCIÓN TELEFÓNICA A CLIENTES. -
- ATENCIÓN A SUPERVISORES. -ASISTENCIA A REUNIONES.
- CONSULTA Y RESPUESTA DE EMAILS. -
- RECPECION DE DOCUMENTOS.
- RELACIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DOCENTES. -
- OFERTAR PLAZAS PARA CONVOCATORIAS. -GESTIONAR RECURSOS NUEVOS.
- APERTURAS DE NUEVOS 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: COORDINADOR DE PREESCOLAR ESPECIAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TITULADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS TÉCNICOS DIDÁCTICOS EN LOS CENTROS ESCOLARES DE ESPECIAL.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SUPERVISORES DE ZONA. -CURSOS.
-CAPACITACIONES. - TALLERES.
-ACOMPAÑAMIENTO A LOS CENTROS DE TRABAJO.
-VISITAS A ESCUELAS.
-REVISIÓN DE CORREO PARA DAR RESPUESTA A CADA UNO.
-REDACCIÓN DE OFICIOS PARA CONVOCAR O DAR RESPUESTA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	NO
OBJETIVO GENERAL:	FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYO DIRECTO AL EQUIPO DE ASESORÍA TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS 8 ZONAS ESCOLARES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ZONAS ESCOLARES.
- ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.
- REPORTE DE FOLIOS: AVANCES, SEGUIMIENTOS ETC.
- CONTROL ESTATAL: INICIAL, MEDIA Y FINAL.
- INEGI: INICIAL Y FINAL.
- OPORTUNIDADES.
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE LOS SEMINARIOS DEL PIE
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SEMINARIOS DE AS ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE CONSEJO TECNICO Y/O SUPERVISORES.
- CONTROL DE INFORMACIÓN CON LAS ZONAS ESCOLARES.
- ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
- REPORTES DE PROGRAMACIÓN DETALLADA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ZONAS ESCOLARES.
- ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.
- REPORTE DE FOLIOS: AVANCES, SEGUIMIENTOS ETC.
- CONTROL ESTATAL: INICIAL, MEDIA Y FINAL.
- INEGI: INICIAL Y FINAL.
- OPORTUNIDADES.
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE LOS SEMINARIOS DEL PIE.
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SEMINARIOS DE AS.
- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE CONSEJO TECNICO Y/O SUPERVISORES.
- CONTROL DE INFORMACIÓN CON LAS ZONAS ESCOLARES.
- ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
- REPORTES DE PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- ASISTENCIA TÉCNICA EN LA REUNIONES.
- ENLACE CON IMPRENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIAS PARA LOS ALUMNOS DE TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO Y ELABORACIÓN.
- CONTROL DE SALIDAS, ENTRADAS Y COMISIONES DE LOS COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** NO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR A CABO TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- REALIZAR TRAMITES DE VIÁTICOS.
- REALIZAR SUBPRESUPUESTOS.
- TODO TIPO DE TRAMITE FINANCIERO.
- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ARCHIVO.
- DOCUMENTAL.
- APOYAR ADMINISTRATIVO A LOS COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- REALIZAR TRAMITES DE VIATICOS. -
- REALIZAR SUBPRESUPUESTOS.
- REALIZAR SUBPRESUPUESTOS.
- TODO TIPO DE TRAMITE FINANCIERO. -
- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN
- ARCHIVO.
- APOYAR ADMINISTRATIVO A LOS COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.		
OBJETIVO PARTICULAR:	LLEVAR A CABO TODO LO RELACIONADO CON TRAMITE Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE PREESCOLAR ESTATAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	LLEVAR A CABO TODO LO RELACIONADO CON TRAMITE Y CONTROL DE INCIDENCIAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE INTERINATOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-TRÁMITE DE PAGO DE INTERINATOS. -TRÁMITE DE PAGO DE CLAVE DI. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. -TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS. - ATENCIÓN TELEFÓNICA.	-TRÁMITE DE PAGO DE INTERINATOS. - TRÁMITE DE PAGO DE CLAVE DI. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. - TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS. - ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR SERVICIOS Y DE APOYO ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y PREESCOLAR ESTATAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE VIATICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - MENSAJERIA.
- APOYO SECRETARIAL.
- APOYO EN LA LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - MENSAJERIA.
- APOYO SECRETARIAL.
- APOYO EN LA LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES.



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 EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TITULADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS TÉCNICOS DIDÁCTICOS EN LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LAS VISITAS Y REVISIONES TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VERIFICAR LA ADECUADA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN LOS JARDINES DE NIÑOS DE ORIGEN ESTATAL EN LA ENTIDAD.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZAR PRESUPUESTOS DE LOS PROGRAMAS
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VERIFICAR LA ADECUADA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN LOS JARDINES DE NIÑOS DE ORIGEN ESTATAL EN LA ENTIDAD. - DAR A CONOCER Y ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA JARDINES DE NIÑOS.
- VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DE ORIGEN ESTATAL, BRINDANDO CUANDO SE REQUIERA LA NECESARIA ASESORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO. - ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MÉTODOS APROBADOS, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASISTENCIA EDUCATIVA.
- ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL.
- OPERAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL, SEGÚN LO INDIQUE LA DIRECCIÓN DE ÁREA. - PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL, SEGÚN LO INDIQUE LA DIRECCIÓN DE ÁREA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR A CONOCER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LOS LINEAMIENTOS. - VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL.
- ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS.
- OPERAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL.
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.



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 EDUCACIÓN DE ESPECIAL ESTATAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TITULADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR Y ASEGURAR EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A UNA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES, ACADÉMICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES ESPECIALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VERIFICAR A TRAVÉS DE VISITAS Y REUNIONES DE TRABAJO, QUE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL DE ORIGEN	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROGRAMAS
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VERIFICAR A TRAVÉS DE VISITAS Y REUNIONES DE TRABAJO, QUE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL DE ORIGEN ESTATAL EN LA ENTIDAD SE CUMPLE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.
- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- REALIZAR VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA COMUNIDAD.
- ORGANIZAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL.
- GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO.
- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA.
- VERIFICAR A TRAVÉS DE VISITAS Y REUNIONES LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL.
- ORGANIZAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN OPERATIVA. - PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL.
- GESTION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
- 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.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ATIENDEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DE ESCOLAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LOS CENDIS

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBO, VERIFICO, FOLIO, REGISTRO Y ARCHIVO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE NIÑOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECIBO, VERIFICO, FOLIO, REGISTRO Y ARCHIVO.
- CAPTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN LAS SOLICITUDES. -FOLIOS.
- RECIBO EL INFORME DE POBLACIÓN INFANTIL MENSUAL.
- NOTIFICACIÓN A PADRES DE FAMILIA DE SU SOLICITUD.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN. - ELABORACIÓN DE PASES DE INSCRIPCIÓN.
- REGISTRO EN EL LIBRO DE INSCRIPCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.
- VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES.
- REGISTRO DE SOLICITUDES. - ARCHIVO.
- REVISIÓN DE CAMBIOS DE NIÑOS A OTROS CENDIS. - NOTIFICACIÓN DE SU SOLICITUD A LOS PADRES. - ELABORACIÓN DE PASES DE INSCRIPCIÓN.
- REGISTRO EN EL LIBRO DE INSCRIPCIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TITULADO
OBJETIVO GENERAL:	PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MENORES DE 45 DÍAS DE NACIDO HASTA LOS SEIS AÑOS DE EDAD ATENDIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS), BRINDÁNDOLES ACCESO A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN OPORTUNA QUE LE PERMITA PERMANECER Y CONCLUIR CON ÉXITO LA EDUCACIÓN BÁSICA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PROPICIAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EN REFERENCIA A LO QUE PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS NIÑOS (A) Y PERSONAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PRESENTADAS POR LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PRESENTADAS POR LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA CON LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PROVEEDOR Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- ESTABLECER VINCULACIÓN CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE PLANEACIÓN, INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA GESTIONAR OPORTUNAMENTE LAS REPARACIONES Y REMODELACIONES PERT.
- HACER LEVANTAMIENTOS PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES FÍSICAS GENERALES QUE PREDOMINEN EN LAS OFICINAS, AULAS E INSTALACIONES EN GENERAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- VINCULACIÓN CON EL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RESPONSABLE DE ARCHIVO.
- ENLACE Y RESPONSABLE DE UNIFORMES ESCOLARES.
- SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FACILITAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ATIENDEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL , ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y SOPORTE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SISTEMA DE INCIDENCIAS DE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DARLE SEGUIMIENTO PERSONAL FUP, SECRETARIA DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL ALGUNA SOLICITUD DE INGRESO DE ALGUN ALUMNO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- DOMINIO DE LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE PAQUETERIA OFFICE Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECIBE EN FORMA IMPRESA DE PARTE DEL PERSONAL DE CENDI Y COMUNIDAD EN GRAL DOCUMENTACIÓN DIVERSA.
- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA A LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL PARA SU ANALISIS Y AUTORIZACIÓN.
- ELABORAR OFICIOS, TARJETAS, INFORMACIÓN MEMORANDUM.
- CAPTURAR LOS FUP, Y SU SEGUIMIENTO.
- REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- REALIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTACION ENVIADA.
- TRAMITAR LOS PROBLEMAS DE SUELDO DEL PERSONAL
- ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A 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.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: NO

OBJETIVO GENERAL: PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ATIENDEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO

OBJETIVO PARTICULAR: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA DEL ÁREA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL COMISIONADO A LAS OFICINAS CENTRALES Y EXTERIORES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL COMISIONADO A LAS OFICINAS CENTRALES Y EXTERIORES.
- AUXILIAR EN LA CAPTURA DE TRABAJOS ASIGNADOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.
- ACTUALIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A CENDI Y DEI.
- COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DEL DESARROLLO DE LOS CUENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE MI COMPETENCIA Y A LAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
- ARCHIVO.
- RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA.
- ACTUALIZAR EL ARCHIVO.
- ELABORAR INFORMES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
- LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES DE LOS CENDIS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ATIENDEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS DE COMPROBACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN DE LOS CENDIS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS DE COMPROBACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN DE LOS CENDIS.
- ORGANIZAR, ARCHIVAR Y ENTREGAR A LOS CENDIS LOS CONTRARECIBOS.
- REQUISICIONES DE COMPRA.
- SOLICITUDES DE SERVICIO.
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- SOLICITAR, RESGUARDAR Y SUMINISTRAR LOS MATERIALES DE OFICINA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE FACTURAS DE ALIMENTACIÓN. - COMPROBACIÓN DE FACTURAS. -ARCHIVO.
- REALIZAR CONTRARECIBOS. - ELABORAR REQUISICIONES. - SOLICITUDES DE COMPRA.



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 ACADÉMICOS.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TITULADO

OBJETIVO GENERAL: PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ATIENDEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ORIENTAR Y ASESORAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO DOCENTE PARA OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS. PLANEAR Y PROGRAMAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ORIENTAR Y ASESORAR SOBRE ESTRATEGIAS, REQUERIMIENTOS E INSTRUMENTOS EDUCATIVOS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CON OBJETO DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y GESTIONES NECESARIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ORIENTAR Y ASESORAR SOBRE ESTRATEGIAS, REQUERIMIENTOS E INSTRUMENTOS EDUCATIVOS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CON OBJETO DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y GESTIONES NECESARIAS.
- ORIENTAR Y ASESORAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO CON OBJETO DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.
- DESEMPEÑARSE COMO ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN INICIAL".
- BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL TÉCNICO QUE OPERA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.
- DESEMPEÑARSE COMO ENLACE DE PROGRAMAS ESPECIALES DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL DE LOS CENDIS, COMO SON PROGRAMAS ESCUELAS DE CALIDAD, UNIFORMES ESCOLARES, APOYO ESCOLAR E INTEGRACIÓN EDUCATIVA.
- GENERAR ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A DOCENTES.
- ORIENTAR Y ASESORAR A DESARROLLO INFANTIL CON OBJETO DE SUPERVISORAS, DIRECTIVOS Y DOCENTES.
- ELABORAR INFORMES.
- ACCIONES DE DIFUSIÓN.
- ELABORAR MATERIALES DE APOYO.
- COORDINAR AL PERSONAL TÉCNICO CENDI.
- RETROALIMENTAR PÁGINA WEB.
- REALIZAR BOLETÍN INFORMATIVO Y CARTA A PADRES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GRAL. DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN LAS LABORES SECRETARIALES A LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE APOYO A OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER EL TELÉFONO.
- ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS INFORMATIVAS.
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- RECIBIR CORRESPONDENCIA.
- ALIMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ENTREGAR CORRESPONDENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- INTEGRACIÓN DE SUBPRESUPUESTOS.
- GESTIÓN DE AVISOS DE COMISIÓN.
- ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- CONTROL PRESUPUESTAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORAR E INTEGRAR SUBPRESUPUESTOS DE LOS CURSOS Y TALLERES A REALIZARSE EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
- INTEGRAR Y GESTIONAR AVISOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES. - REALIZAR COMPROBACIONES DE FONDO FIJO DE CAJA.
- REALIZAR COMPROBACIONES DE GASTOS ORIGINADOS POR EL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS** CERTIFICADO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER Y DAR **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** BRINDAR APOYO SECRETARIAL REQUERIDO POR LA CAPTURA Y CIERRE DE LOS FOLIOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FOLIOS.
- CAPTURAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN LOS FOLIOS. RECIBIR PARA TURNARLOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR CONTROL DE FOLIOS RECIBIDOS Y TURNADOS.
- DAR SEGUIMIENTO AL CIERRE DE FOLIOS ATRASADOS.



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 PROCESOS DE CALIDAD.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS** ADMINISTRACIÓN O A FIN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD. ATENDER LAS AUDITORÍAS DEL ÓRGANO DE CONTROL FUNGIR COMO ENLACE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO FUNGIR COMO ENLACE DEL SISTEMA SIAO- SEC FUNGIR COMO ENLACE DEL SISTEMA SISE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASISTIR A LA DIRECCIÓN GENERAL APOYAR EN ACTIVIDADES TÉCNICAS A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- REALIZAR CÍRCULOS DE CALIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL SISTEMA DE CALIDAD. - DA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA. - VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA
- CONVOCA A REUNIONES DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS.
- REALIZA AUDITORÍAS INTERNAS.
- ATIENDE AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN.
- REALIZA SOLVENTACIONES DE AUDITORÍAS Y DA SEGUIMIENTO PARA SU CUMPLIMIENTO.
- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE Y APLICA PROGRAMAS INFORMÁTICAS Y TECNOLÓGICOS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR LA REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
- REALIZAR CÍRCULOS DE CALIDAD CON EL PERSONAL DEL ÁREA.
- PARTICIPAR EN EL COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD FUNGIENDO COMO AUDITOR LÍDER
- DAR ATENCIÓN A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE CALIDAD.
- ALIMENTAR INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL SIR-SEVI.
- REGISTRAR ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- REGISTRAR ACCIONES PREVENTIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- REGISTRAR PROYECTOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ELABORAR INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- CAPTURAR INFORMACIÓN AL PROGRAMA SISE. -
- PARTICIPAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO COMO ENLACE Y ORIENTAR AL PERSONAL SOBRE EL MISMO.
- FUNGIR COMO PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE 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: COORDINADORA OPERATIVA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER LAS NECESIDADES DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PARTICIPAR EN LOS EVENTOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APOYO EN LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN REUNIONES DE TRABAJO.
- REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- SOLICITAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS ÁREAS.
- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EVENTOS CÍVICOS.
- TURNAR PARA SU ATENCIÓN A LAS ÁREAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BRINDAR EL APOYO SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO APROPIADO A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD, ASI COMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BRINDAR APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS Y MINUTAS. -ATENCIÓN TELEFÓNICA. -INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. - DAR SEGUIMIENTO Y ASESORÍA REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO EN EL ÁREA. -CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES. -APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. -CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. -ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y PÚBLICO EN GENERAL. -ARCHIVAR. -RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A FOLIOS EN EL 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:	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O A FIN
OBJETIVO GENERAL:	CONSOLIDAR LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE APOYO AL SECTOR EDUCATIVO, PARA FORTALECER Y GARANTIZAR LA CALIDAD EDUCATIVA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACCIONES DE ASESORÍA RELACIONADAS CON EL QUEHACER EDUCATIVO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SUPERVISA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA
- PLANIFICA, DA SEGUIMIENTO Y COORDINA LOS PROYECTOS DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL Y FEDERALIZADO.
- GENERA INNOVACIONES O CORRECTIVOS PARA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL TRABAJO ESCOLAR. - GESTIONA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y EL USO ADECUADO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA DE LA ENTIDAD.
- ORIENTA, ESTIMULA Y EVALUA EL TRABAJO ACADÉMICO EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELA, ZONA Y SECTOR DE NIVEL PRIMARIA.
- MANTIENE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y EL TRÁMITE DE INCIDENCIAS, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE ORDEN MATERIAL Y FINANCIERO. - SUPERVISA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN QUE EXISTEN ENTRE LAS INSTITUCIONES DE NIVEL PRIMARIA Y LAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN.
- IMPULSA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA ISO, CON EL FIN DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA.
- PRESIDE EL GRUPO I DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE PROMOCIONES, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COORDINAR LOS ESFUERZOS CON LAS DIRECCIONES DE PLANEACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SEC, CON EL FIN DE EFICIENTAR LOS TRÁMITES DE INCIDENCIAS EN TIEMPO Y FORMA, IMPULSANDO LA MEJORA CONTINUA EN LA INTERACCIÓN DE PROCESOS. - VERIFICAR, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL, FEDERALIZADA Y SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.
- AUTORIZAR LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL DOCENTE INTERINO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA Y DEL PERSONAL DOCENTE PROPUESTO POR LA PARTE SINDICAL.
- AUTORIZAR LAS DIFUSIÓN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE ESTATAL, FEDERALIZADO Y DEL ÁREA.
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR PROYECTOS DE TRABAJO CON EL PERSONAL DIRECTIVO DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
- PROMOVER LA CREACIÓN, EL ACOPIO Y EL USO ADECUADO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y EL TRÁMITE DE INCIDENCIAS, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE ORDEN MATERIAL Y FINANCIERO.
- COMISIONAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SUS LUGARES DE ADSCRIPCIÓN, ATENDIENDO.
- REALIZAR ACCIONES DE SECTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA EN EL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS INSTANCIAS CONCURRENTES.
- INGRESOS PROPIOS, QUE LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA REALICEN LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN

-DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LA DEMANDA DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA PARA LOS MENORES DEL ESTADO. -SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

CARRERA MAGISTERIAL.

LOS ÓRGANOS DE
EVALUACIÓN ESCOLAR
DE LA EDUCACIÓN
PRIMARIA QUE SEÑALA
EL PROGRAMA DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

Y CONSUMO, CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE LAS INICIATIVAS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA EN EL ESTADO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS. -
- AUTORIZAR LAS COMISIONES A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA EN SUS LUGARES DE ADSCRIPCIÓN, ATENDIENDO A LOS DICTÁMENES DE ASCENSO O CAMBIO EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA PARTICULARES CON AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL.
- BRINDAR Y DIFUNDIR CURSOS Y TALLERES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS A DOCENTES DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SICRES-ESTADÍSTICA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR Y VERIFICAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESCOLAR **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A LA CAPTURA POR PARTE DE LOS CENTROS ESCOLARES DE LA 911.
- SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DE ALUMNOS Y DOCENTES DE LOS CENTROS ESCOLARES POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS.
- DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ESCOLAR CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES.
- VERIFICAR LA CAPTURA DE ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES POR PARTES DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PROMOVER Y COORDIANR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LOS CENTROS ESCOLARES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL PROGRAMA "NUEVO FUTURO".
- PROMUEVE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO A DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- GESTIONA LAS REPARACIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS CENTROS ESCOLARES.
- IMPARTE Y COORDINA LOS CURSOS Y TALLERES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA A DOCENTES.
- REALIZA ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN CON LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA EDUCATIVA.
- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. - MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ALIMENTAR CONTÍNUAMENTE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- PROMOVER LA IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN ENTRE LOS DOCENTES REFERENTE AL USO DE LAS TRAVÉS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS AULAS. -
- DAR SEGUIMIENTO DEL SERVICIO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS AULAS.
- DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA "NUEVO FUTURO".
- ASESORAR A LOS DOCENTES EN EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LOS CENTROS ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC

Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ENVIAR Y RECIBIR A LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA OPORTUNIDADES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: LA

APOYAR EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL ÁREA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR LOS SOBRES DE CONTROL Y FORMATOS E, POR JEFATURA DE SECTOR Y ZONA ESCOLAR.
- ENVIAR OFICIO DE ENTREGA DE LOS SOBRES DE CONTROL Y LOS FORMATOS E.
- RECABAR LOS ACUSES DE LOS OFICIOS EN CUESTIÓN PARA ENVIARLOS A LA COORDINACIÓN ESTATAL.
- ORGANIZAR BIMESTRALMENTE LOS SOBRES DE CONTROL CON FORMATOS E2, RECIBIDOS POR LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA, PARA ORGANIZARLOS POR JEFATURA DE SECTOR Y ZONA ESCOLAR.
- SE ENVÍA OFICIO CIRCULAR Y SOBRES DE CONTROL CON FORMATOS E2 A LOS JEFES DE SECTOR, PARA QUE SEAN LLENADOS POR LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES.
- SE RECIBEN DE LAS JEFATURAS DE SECTOR LOS SOBRES DE CONTROL Y FORMATOS E2 PARA TURNARLOS A LA COORDINACIÓN ESTATAL (PROCESO QUE SE LLEVA A CABO BIMESTRALMENTE).
- MONITOREAR A LAS ESCUELAS QUE ESTÁN DENTRO DE LA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. ENTABLANDO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

LLENADO DE FORMATOS PARA ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ATENDER LAS PETICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL ÁREA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE VIÁTICOS.
- ELABORACIÓN DE COMPROBACIONES.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO. - ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIR. GRAL. DE PRIMARIAS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, ESTRUCTURA EDUCATIVA Y UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROPONER ESTRATÉGIAS JURÍDICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
- PARTICIPAR EN LOS ACUERDOS CON LAS SECCIONES SINDICALES.
- PARTICIPAR EN LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE ESTA DIRECCIÓN.
- PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS O REGLAMENTARIOS QUE COMPETEN A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FUNGIR COMO ENLACE EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- ATENDER LOS ASUNTOS JURÍDICOS COMPETENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. - ACORDAR ASUNTOS JURÍDICOS CON LAS SECCIONES SINDICALES.
- ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y ADMINISTRATIVAS.
- ASESORAR LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE LAS ACCIONES JURÍDICAS A SEGUIR EN LOS CASOS DE PROBLEMÁTICAS EN LOS SECTORES EDUCATIVOS Y CENTROS ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, TRASLADO DE PERSONAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE APOYO A OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
- TRASLADO DE PERSONAL COMISIONADO.
- APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGAR EN LOS SECTORES.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTROL Y EN LA ENTREGA DE COMPUTADORAS PORTÁTILES EN LAS ESCUELAS DEL ESTADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ACADÉMICOS.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O A FIN
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO-TÉCNICO PEDAGÓGICO QUE RECIBEN LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, EN MEJORA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LIBROS ESTRATÉGICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROPONE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE HAYAN DETECTADO.
- PROPONE LOS MATERIALES DE APOYO EN LA CAPACITACIÓN DE COORDINADORES DE TALLERES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, TANTO NACIONAL COMO ESTATAL.
- PROPONE A LOS RESPONSABLES DE COORDINAR LAS CAPACITACIONES DE CURSOS Y TALLERES QUE FORTALECEN LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE.
- COORDINA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS ACTUAL.
- COORDINA LAS ACCIONES DEL PROGRAMA ATENCIÓN A EXTRAEDAD.
- CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ALBERGUES ESCOLARES RURALES.
- COORDINA LAS ACCIONES DEL CERTAMEN NACIONAL "EL NIÑO Y LA MAR".
- COORDINA LAS ACCIONES DE LOS CONCURSOS NACIONALES ALUSIVOS A LOS SÍMBOLOS PATRIOS.
- COORDINA LAS ACCIONES INHERENTES A LA CONVOCATORIA NACIONAL RELATIVA A LA OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL.
- DA SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS CULTURALES A TRAVÉS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- SELECCIONA LA MUESTRA DE MATERIAL DIDÁCTICO QUE ANUALMENTE SE ENTREGA A LAS ESCUELAS.
- DISEÑA UNIDADES DE TRABAJO QUE RESALTEN EN EL ALUMNADO EL CONOCIMIENTO Y AMOR A MÉXICO. - PROPONE ACTIVIDADES QUE ELEVEN EN LA PRÁCTICA LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS.
- REGISTRA LOS EVENTOS TÉCNICOS Y ACADÉMICOS PARA CONOCER SU IMPACTO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR. - REALIZA EL PROYECTO ANUAL DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL ÁREA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REUNIONES DE TRABAJO CON INTEGRANTES DE LA MESA TÉCNICA.
- ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.
- ORGANIZAR ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS PARA IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS ESCOLARES.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LOS PROGRAMAS QUE DEPENDEN DE ESTA SUBDIRECCIÓN.
- REVISAR LOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA QUE SEAN ENTREGADOS A LOS CENTROS ESCOLARES.
- PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS ACADÉMICOS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DISEÑAR Y REDISEÑAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS PARA IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS ESCOLARES.



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.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

BRINDAR APOYO TÉCNICO-
PEDAGÓGICO A LA
ESTRUCTURA EDUCATIVA

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

APOYAR EN LOS EVENTOS
CIVICO-CULTURALES
PROMOVIDOS POR LA
DIRECCIÓN GENERAL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPAR EN LOS TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- REALIZAR INFORMES DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.
- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS AGENDAS DE TRABAJO Y MATERIALES A DISTRIBUIR EN LOS CURSOS Y TALLERES DIRIGIDOS A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO-PEDAGÓGICO A LOS SECTORES EDUCATIVOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS QUE SE BRINDAN A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- PARTICIPAR EN LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS CENTROS ESCOLARES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO Y MATERIALES A DISTRIBUIR EN LOS CURSOS Y TALLERES DIRIGIDOS A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- ELABORAR INFORMES DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS.
- COLABORAR CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ENFOCADOS A MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS, CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA, A TRAVÉS DE CURSOS Y TALLERES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA MESA TÉCNICA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORAR CRONOGRAMA POR CICLO ESCOLAR DE LOS CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES.
- SUPERVISAR A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA ESTATAL Y FEDERALIZADAS, LA DIFUSIÓN DE CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES EN LA ESTRUCTURA EDUCATIVA COMPETENTE.
- INFORMAR DE MANERA OFICIAL A LAS COORDINACIONES DE JEFATURAS DE SECTOR, LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR LOS CURSOS Y TALLERES.
- SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS DE APOYO, LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- ELABORAR REPORTE MENSUAL DE LOS CURSOS Y TALLERES DIFUNDIDOS.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES.
- ELABORAR REPORTE DE ASISTENCIA A CURSOS Y TALLERES.
- ELABORAR EL CRONOGRAMA DE CURSOS Y TALLERES.
- REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS.
- REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.
- ATENDER FOLIOS RELACIONADOS CON ESTA COORDINACIÓN.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS CONVOCATORIAS.
- ORGANIZAR LOS EVENTOS DE SELECCIÓN, PREMIACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.
- ASISTIR A REUNIONES DE LA MESA TÉCNICA. - CONCENTRAR LAS EVIDENCIAS DE LOS CURSOS Y TALLERES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CORDINADOR DE CONVOCATORIAS.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS PROMOVIDAS POR LOS DISTINTOS PROGRAMAS A LAS JEFATURAS DE SECTOR

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: QUE SE PROMUEVA POR PARTE DE LOS SECTORES LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES EN LAS CONVOCATORIAS DIFUNDIDAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-INFORMAR A LAS JEFATURAS DE SECTOR LAS CONVOCATORIAS EN TIEMPO Y FORMA A PROMOVER LOS CENTROS ESCOLARES.
-SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS EN LOS SECTORES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-INFORMAR A LAS JEFATURAS DE SECTOR LAS CONVOCATORIAS A PROMOVER EN LOS CENTROS EN ESCOLARES.
-TURNAR LOS RESULTADOS DE LOS GANADORES DE LAS CONVOCATORIAS A LOS PROGRAMAS O ÁREAS QUE LOS PROMUEVEN.
-ACOMPañAR A LOS ALUMNOS GANADORES DE CONVOCATORIAS A LOS LUGARES SEDE DE LAS COMPETENCIAS.
-INFORMAR A LOS SECTORES SOBRE LAS CAMPAÑAS DE APOYO SOLICITADAS POR INSTANCIAS DE BENEFICIENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE MISIONES CULTURALES.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYO SECRETARIAL AL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO EN LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE TRÁMITES OFICIALES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE MISIONES CULTURALES.
- ACTUALIZAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE MISIONES CULTURALES.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
- APOYAR EN LAS INVESTIGACIONES PARA LA REUBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS MISIONES CULTURALES. - GESTIONAR EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TRÁMITES DE COMPRAS, VIÁTICOS, TRÁMITES DE PAGO, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, RESPUESTA A FOLIOS, ARDEN DE SERVICIO Y COMPROBACIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS MISIONES CULTURALES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DEL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR Y RECIBIR DE LOS ASESORES EN LAS CAPACITACIONES.
- LLEVAR SEGUIMIENTO DE LA PERMANENCIA DE LOS DOCENTES.
- ELABORAR, GESTIONAR Y PAGAR NÓMINA DE APOYO Y TRASLADO DE DOCENTES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC

Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DEL PROGRAMA MISIONES CULTURALES.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS** EDUCACIÓN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, LA IMPARTICIÓN DE: ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN BÁSICA, RECREACIÓN Y LA CULTURA EN COMUNIDADES RURALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES **EL RESPONSA- BILIDADES INDIRECTAS:** PARTICIPAR EN LAS COMISIONES ASIGNADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIZADES QUE SOLICITAN LA APERTURA DE UNA MISIÓN CULTURAL, PARA INFORMAR SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LA MISMA.
- DAR SEGUIMIENTO AL EQUIPAMIENTO DE UNA MISIÓN CULTURAL.
- REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA APERTURA DE UNA MISIÓN CULTURAL.
- GESTIONAR LOS CERTIFICADOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN UNA MISIÓN CULTURAL.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR INVESTIGACIONES PARA LA REUBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS MISIONES CULTURALES. - RECOPIACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDACTICO, TEMATICO INHERENTE AL SUBSISTEMA EDUCATIVO.
- RECAVAR INFORMACIÓN CON PERIODICIDAD NORMATIVA REQUERIDA EN LAS LABORES REALIZADAS POR LOS GRUPOS MISIONEROS Y CONDUCIRLOS A LAS INSTANCIAS OFICIALES.
- VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS GRUPOS MISIONEROS CON LA PERIODICIDAD OFICIAL NORMATIVA.
- CORROBORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS HOGAREÑOS Y COMUNALES, ASÍ COMO LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO.
- CONSOLIDAR LOS ASPECTOS TECNICO-PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS.



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 EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GESTIONAR NECESIDAD PRESENTE	CUALQUIER QUE SE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PÚBLICO GENERAL EN

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 ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORIENTAR Y ATENDER A DOCENTES QUE ACUDEN A REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- CAPTURA DE OFICIOS MEMORÁNDUMS, TARJETAS INFORMATIVAS.
- 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: DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS** EDUCACIÓN O A FIN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ESCOLARES Y ESTRUCTURA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER Y CANALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE OTRAS DIRECCIONES O ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APLICA, COORDINA Y EVALUA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE CARÁCTER NACIONAL Y ESTATAL.
- ORGANIZA Y REALIZA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO CON EL PERSONAL DIRECTIVO DEL NIVEL EDUCATIVO.
- DETECTA Y ATIENDE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL SUBSISTEMA FEDERALIZADO.
- FOMENTA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES ESCOLARES.
- PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS PREINSCRIPCIONES E INSCRIPCIONES DE LOS SOLICITANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PREVIO AL INICIO DE CADA CICLO ESCOLAR.
- PARTICIPA EN LA COORDINACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y SUS ACTIVIDADES.
- COLABORA EN LA VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.
- PROMUEVE EL INCREMENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA TERMINAL.
- COADYUVA EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ABATIMIENTO DE LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN.
- VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y DEL CALENDARIO ESCOLAR.
- IMPULSA LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE.
- PARTICIPA EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y MATERIALES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
- COORDINA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN CENTROS ESCOLARES.
- PARTICIPA EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA TAREA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA Y APLICAR LAS MEDIDAS APLICABLES A SU FUNCIONAMIENTO
- SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS FEDERALES Y LA DEMANDA SOCIAL.
- DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS JEFATURAS DE SECTOR FEDERALIZADO Y SUPERVISIONES ESCOLARES, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA GESTIÓN EN MAETRIA DE CONSTRUCCIÓN, DE SERVICIOS BÁSICOS, EQUIPAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN Y LIBROS DE TEXTO.
- PARTICIPAR EN LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE INTERINO EN LOS CENTROS ESCOLARES EN QUE SE GENERE UNA INCIDENCIA DE PERSONAL.
- APOYAR A LAS JEFATURAS DE SECTOR EN PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIONES.
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE INICIO Y FIN DE ADSCRITO A LA EDUCACIÓN PRIMARIA, INCLUSIVE

CICLO ESCOLAR CON LA
ESTRUCTURA
EDUACTIVA. -
PROMOVER LOS
PROGRAMAS DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

FORTALECIMIENTO AL PLAN DE ESTUDIO A TRAVÉS
DE LAS JEFATURAS DE SECTOR.

-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN
MIXTA DE ESCALAFÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

MAESTROS Y DIRECTIVOS, SEAN TITULARES O INTERINOS.
-APLICA LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN Y CORRECCIÓN APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FEDERALIZADOS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES FEDERALIZADAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ENLACE DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS CON LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES.
- ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.
- ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS EN CENTROS ESCOLARES. - ELABORAR INFORMES DE TRABAJO MENSUALMENTE.
- SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA.
- MANEJO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE Y APLICA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y CENTROS ESCOLARES.
- ATENCIÓN A PROBLEMÁTICA PRESENTADA POR PADRES DE FAMILIA.
- ENVIAR COMUNICADOS A LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES.
- ELABORAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DEL ÁREA
- ATENDER LAS COMISIONES CONFERIDAS POR LA DIRECCIÓN EN PROBLEMÁTICAS CON CENTROS ESCOLARES.
- DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS** TÍTULO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LOS CENTROS FEDERALIZADOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORAR PLAN DE TRABAJO DONDE SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES QUE DERIVEN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, BASADAS EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE EVALUACIONES EXTERNAS.
- PROMOVER LA MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
- APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES PARA REALIZAR EL TRABAJO EN EQUIPO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS DE LOS SECTORES ESCOLARES FEDERALIZADOS.
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON JEFES DE SECTOR COMO PERSONAL DE APOYO.
- PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA EL LOGRO ACADÉMICO.
- PROMOVER ENTRE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LA DIFUSIÓN DE CURSOS Y TALLERES.



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 DE SEGUIMIENTO A NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REALIZAR ADMINISTRATIVAS DE COORDINACIÓN **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR OFICIOS, MEMORÁNDUMS.
- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS VIAJES ESCOLARES.
- ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- 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: COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y GESTIÓN.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE NECESIDADES MATERIALES EN LOS CENTROS ESCOLARES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER LAS COMISIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ATENDER LAS PETICIONES DE NECESIDADES MATERIALES DE LAS ESCUELAS.
- DAR SEGUIMIENTO ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LOS REQUERIMIENTOS MATERIALES DE LAS ESCUELAS.
- COORDINAR VISITAS ESCOLARES A CENTROS RECREATIVOS. EN LAS ESCUELAS.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -ELABORA REPORTES ESCRITOS.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.
- DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE MOBILIARIO.
- SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE REPARACIÓN, REHABILITACIÓN DE SANITARIOS, CERCOS PERIMETRALES, BANQUETAS.
- SEGUIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE SUBESTACIONES
- SEGUIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN CENTROS ESCOLARES.
- AGENDAR LOS VIAJES ESCOLARES EN LA BURBÚJA, CENTRO ECOLÓGICO, EN MUSAS, DELFINARIO EN GUAYMAS, DE LAS ESCUELAS.
- GESTIONAR EL MANTENIMIENTO ESCOLAR PARA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA, ROBO DE CABLEADO ELÉCTRICO, REHABILITACIÓN DE SANITARIOS, EN LOS CENTROS ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL CAPTURISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ANALIZAR, CAPTURAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN PARA LOS TRÁMITES DE PAGOS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES, ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE PAGO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL COMO PERMUTAS DE NIVEL O CAMBIO DE NIVEL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

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.
- CONOCE SISTEMAS INTERNOS DE CONSULTA Y CAPTURA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE INTERINATOS.
- CAPTURA DE CAMBIOS DE ZONA.
- CAPTURA DE CAMBIOS INTERNOS. - BITACORA DE MOVIMIENTOS. - IMPRIMIR OFICIOS.
- CAPTURA DE PLAZAS BASE.
- ENTREGA DE OFICIOS A SUPERVISORES.
- ATENCIÓN A ESTRUCTURA EDUCATIVA.
- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A RECURSOS HUMANOS.
- RELACIÓN DE OFICIOS PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN - GENERAL.
- INFORME DE MOVIMIENTOS CAPTURADOS.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	SUPERVISAR LA CAPTURA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYAR EN ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DEL ÁREA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REVISAR Y ENTREGAR PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA AUTORIZACIÓN DE OFICIOS-COMISIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZA O INTERINATO DE UN DOCENTE A UN CENTRO ESCOLAR.
- VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN DEL TRÁMITE PARA QUE SEA VALIDADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ENTREGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS OFICIOS-COMISIÓN DE PLAZA O INTERINATO UNA VEZ QUE HAYAN SIDO AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES PARA OBTENER OFICIOS-COMISIÓN DE PLAZAS O INTERINATO QUE HAN SIDO RECHAZADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- VERIFICAR Y CORREGIR EL SISTEMA DE ATENCIÓN EN EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL A LOS SEÑALAMIENTOS HECHOS BIEN SEA POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DOCENTES ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LOS TRÁMITES DE OFICINA.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINA PARQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE VOLANTES DE REVISIÓN.
- REVISAR FUPS PENDIENTES DE ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS.
- REVISIÓN DE OFICIOS PARA FIRMA.
- ELABORACIÓN DE INFORME PARA FIRMA DE OFICIOS.
- REVISIÓN DEL SEMÁFORO DE CONTROL. - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE ZONAS.
- PARTICIPAR EN LA VALIDACIÓN DE CAMBIOS.
- PARTICIPAR EN LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ZONA.
- CAPTURA DE MOVIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE PERSONAL DOCENTE I INTERINO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN O A FIN
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADAS EN ATENCIÓN LOS SERVICIOS DE CAMBIOS, RADICACIONES, PREJUBILACIONES SOLICITADOS POR LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINAR LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN DE LOS CAMBIOS DE LOS DOCENTES INCIDENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE DOCENTES EN CENTROS ESCOLARES, ASIGNACIÓN DE PLAZAS INTERINAS O DE BASE DE DOCENTES, GESTIONADAS ANTE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA. - SUPERVISA QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA GENERAR PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS, AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA EDUCATIVA DE PRIMARIAS.
- ANALIZA Y OPINA SOBRE LOS CASOS EN QUE A CONSECUENCIA DE UN IMPEDIMENTO FÍSICO UN TRABAJADOR REQUIERA CAMBIO DE ACTIVIDAD PARA MANTENER EL EQUILIBRIO PRESUPUESTAL.
- SUPERVISA EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN SE REQUIERAN PARA LA ENTREGA DE OFICIOS-COMISIÓN DE BASE O INTERINATO A DOCENTES QUE LOS HAN REQUERIDO.
- LLEVA EL CONTROL DE LOS TRÁMITES DE DOCENTES QUE HAN SOLICITADO: CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE CENTROS ESCOLARES, INTERINATOS, PLAZAS BASE O PREJUBILACIONES EN CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA.
- REALIZA TRÁMITES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE PRIMARIAS FEDERALIZADAS.
- ELABORA PROYECTOS DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA.
- LLEVA A CABO LA TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS, EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS PARA OPTIMIZAR RECURSOS.
- TRAMITA, REGISTRA Y CONTROLA, CONFORME A LAS NORMAS APROBADAS, LA ADMISIÓN BAJA Y DEMÁS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
- CONCENTRAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE DOCENTES.
- VALIDARLOS LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL AUTORIZADAS.
- REALIZAR RELACIÓN DE VACANTES POR DIFERENTES MOTIVOS.
- OPERAR EL SISTEMA DE PROPUESTAS AUTORIZADAS.
- DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS TRÁMITES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- PARTICIPAR EN EL EQUIPO DE REGRESO A CLASES.
- DAR SEGUIMIENTO AL PRORAMA DE CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LOS CENTROS ESCOLARES.
- COORDINAR EL PROCESO DE CAPTURA DE INCIDENCIAS.

MOVIMIENTOS DE
PERSONAL ADSCRITO AL
ÁREA EDUCATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-CONTROLA LAS PROPUESTAS DE PLAZAS BASE O INTERINATO REALIZADAS POR LA PARTE SINDICAL ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA QUE SE LLEVE A CABO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE OFICIOS-COMISIÓN. - AUTORIZA LOS PERMISOS ECONÓMICOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

-ATIENDE A LOS DOCENTES QUE SOLICITEN INFORMACIÓN SOBRE SU GESTIÓN AL SOLICITAR OFICIO-COMISIÓN PARA PLAZA DE BASE, INTERINATO, PREJUBILACIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE CENTRO ESCOLAR.



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 EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ASISTENCIA SECRETARIAL AL JEFE INMEDIATO	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO SECRETARIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-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.	-ATENCIÓN TELEFÓNICA. -ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS INFORMATIVAS. -ALIMENTAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN - DOCUMENTAL. -ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO. - ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS REUQRIDOS POR EL ÁREA. -DEMÁS ACTIVIDADES CONFERIDAS DERIVADAS DEL PUESTO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	CAPTURISTA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ANALIZAR, CAPTURAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN PARA LOS TRÁMITES DE PAGOS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ESTATALES, ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE PAGO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	NA

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.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE INTERINATOS.
- CAPTURA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO.
- CAPTURA DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE APOYO.
- RECEPCIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN VARIA.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA. -
- BAJAS DE INTERINATOS. -
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- CAPTURA DE NOMBRAMIENTOS POR DICTAMEN ESCALAFONARIO. -ARCHIVAR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A JEFATURAS DE SECTOR.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN O A FIN
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
OBJETIVO PARTICULAR:	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	COMISIONES CONFERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-BRINDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES REALIZADAS POR LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISORES. -ENVIA INFORMACIÓN A LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN. - FUNGE COMO ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE APOYO ANTE LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISIONES. -REALIZA ACTIVIDADES COMO ENLACE PARA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE PROYECTOS ENTRE DIRECCIONES. -DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - MANEJA PAQUETERÍA OFFICE. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	-TURNAR INFORMACIÓN DIRIGIDA A LAS JEFATURAS DE SECTOR Y/O SUPERVISIONES, DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL. -SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PETICIONES REALIZADAS POR LA ESTRUCTURA EDUCATIVA. -ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA INFORMACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA -DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A FOLIOS. -ENLACE DEL PROGRAMA EIMLEE. -ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL A REUNIONES, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS Y CAPACITACIONES. - ENLACE ANTE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. - ENLACE DE PROGRAMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE APOYO A LA ENSEÑANZA.		



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 PRIMARIA ESTATAL.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE UNA INCIDENCIA DE PERSONAL ESTATAL **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON JEFATURAS DE SECTOR.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE CAMBIOS DE PERSONAL ESTATAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS DE PAGO DE PERSONAL.
- DAR ATENCIÓN A LOS VOLANTES DE RECHAZO EN EL SISTEMA DE CAPTURA.
- ATENDER A LOS DOCENTES QUE PRESENTEN UN PROBLEMA DE PAGO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER A LA SECCIÓN SINDICAL #54 CON LAS SOLICITUDES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- CONTROL DE LOS NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE PERSONAL SOLICITADOS ANTE LA SECCIÓN SINDICAL NO. 54. - ATENDER LAS SOLICITUDES REALIZADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE FOLIOS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO ESTUDIOS REQUERIDOS: MAESTRÍA EN EDUCACIÓN O A FIN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL SUBSISTEMA ESTATAL EN SONORA, CONTEMPLANDO LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA DEL NIVEL PRIMARIA, Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BUENOS INDICADORES DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE OTRAS DIRECCIONES ATENDER Y CANALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA O ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SUPERVISA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA.
-PLANIFICA, DA SEGUIMIENTO Y COORDINA LOS PROYECTOS DE TRABAJO.
-GENERA INNOVACIONES O CORRECTIVOS PARA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL TRABAJO ESCOLAR.
-GESTIONA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y EL USO ADECUADO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS.
ESTIMULA Y EVALUA EL TRABAJO ACADÉMICO EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELA, ZONA Y SECTOR DE NIVEL PRIMARIA.
-MANTIENE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
-SUPERVISA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN.
-IMPULSA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.
-PRESIDE EL GRUPO I DE LA COMISIÓN MIXTA ESTATAL DE PROMOCIONES.
COORDINA LOS ESFUERZOS CON LAS DIRECCIONES DE PLANEACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SEC.
-VERIFICA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS PROPIOS, QUE LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA REALICEN LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO, CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
-PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE LAS INICIATIVAS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA EN EL ESTADO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS.
-AUTORIZA LAS COMISIONES A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA EN SUS LUGARES DE ADSCRIPCIÓN.
-VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIA PARTICULARES CON AUTORIZACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL.
-BRINDA Y DIFUNDE CURSOS Y TALLERES TÉCNICO-

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR UN DIAGNÓSTICO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DE LOS SEIS SECTORES ESTATALES.
-ORIENTAR Y PROMOVER CAPACITACIONES EN LOS SEIS SECTORES ESTATALES.
-REALIZAR VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ZONAS ESCOLARES VULNERABLES.
-REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DEL ÁREA Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO.
-ORIENTA,
-REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EVENTOS OFICIALES.
-PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.
-ATENDER PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.
-DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE CONSEJO TÉCNICO.
-ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO REALIZADO POR - LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES.
-GESTIÓN PARA PAGOS DE INTERINOS.
-ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES.

PEDAGÓGICOS A
DOCENTES DE
EDUCACIÓN DE NIVEL
PRIMARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: COLABORAR CON LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LOS ÍNDICES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA Y CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

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

DIR. GRAL. DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE LA D.G.E.S.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES EMANADAS DEL PAT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO, ENFOCADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA REGRESO A CLASES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR LAS ACCIONES EMANADAS DEL PAT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ACTIVIDADES PERSONAL DE LA DGES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-ESTABLECE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INMUEBLES ESCOLARES, MOBILIARIOS Y EQUIPO DE LOS CENTROS ESCOLARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OFICIAL EN EL ESTADO DE SONORA.

-ESTABLECE LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CAPTURA ELECTRÓNICA DE LOS LIBROS DE TEXTO VÍA WEB, DE AACU.

-ATIENDE Y GESTIONA ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN TODAS SUS MODALIDADES, LAS NECESIDADES DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

-MANTIENE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COPARTICIPACIÓN PARA EL REFORZAMIENTO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-INTERVIENE EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS OPERATIVOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN EN LOS PLANTELES ESCOLARES.

-APOYA EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LOS PROBLEMAS DE PAGO AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, GENERADOS POR NUEVOS NOMBRAMIENTOS, INTERINATOS Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN GENERAL, CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS EDUCATIVAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ESTABLECER MECANISMOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

-COORDINAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE REFORZAMIENTO.

-RESOLVER PROBLEMÁTICAS EN PLANTELES ESCOLARES.

-ATENDER PROGRAMA DE SALUD.

-OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO Y JORNADA ESCOLAR.

-DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-DA SEGUIMIENTO Y
SUGIERE ALTERNATIVAS
DE SOLUCIÓN CON
CARÁCTER PRIORITARIO
A LOS PROBLEMAS DE
PAGO



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

INSCRITOS EN EL CONCEPTO DE VOLANTES DE RECHAZO. -
ATIENDE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE EN MATERIA
DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA.

- OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR Y
JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO
EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OFICIAL EN
EL ESTADO.
- DA SEGUIMIENTO A LOS FOLIOS GENERADOS EN EL
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA.
- LLEVA UN CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS
FINANCIEROS DERIVADOS DE LOS INGRESOS PROPIOS DE
LAS ESCUELAS SECUNDARIAS EN TODAS SUS MODALIDADES,
INCLUYENDO EL ESTADO CONTABLE DEL PROGRAMA DE
APOYO ESCOLAR, INGRESOS POR CONCEPTO DE LA
DENOMINADA TIENDA ESCOLAR.
- LLEVA UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DERIVADOS DE LAS ACCIONES PLANTEADAS
EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA
ANUAL, ASÍ COMO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN
CONTEMPLADOS EN EL FONDO FIJO.
- COORDINA CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS LAS ACCIONES
CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES
GRATUITOS.
- COORDINA, ATIENDE Y CANALIZA LOS REQUERIMIENTOS DE
INFRAESTRUCTURA QUE EN MATERIA DEL PROGRAMA DE
TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA SOLICITEN LAS ESCUELAS
SECUNDARIAS EN TODAS SUS MODALIDADES.
- DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN LA
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN
CIUDADANA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO A LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTROL ESCOLAR Y EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RELACIONADOS CON EL MARCO NORMATIVO DE LA DGES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA, ASÍ COMO DE LOS INDICADORES Y RESULTADOS EDUCATIVOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE E INSTITUCIONAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE AREA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LA SEP, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO LAS ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- DA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACCIONES PLASMADAS EN LOS PROGRAMAS PA-SEP, POA Y PAT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE EVIDENCIAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME CUALITATIVO TRIMESTRAL Y ANUAL.
- COORDINA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EL PROGRAMA DE SECTORIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- TURNA A LAS ÁREAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EDUCACIÓN FÍSICA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS APLICADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LOS CENTROS ESCOLARES Y EN GENERAL, LOS DERIVADOS DE AUDITOR.
- ANALIZA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EDUCATIVAS DE ENLACE Y EVEDEPYS, ASÍ COMO DE LAS CALIFICACIONES BIMESTRALES TENDIENTE AL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS DE REPROBACIÓN, DESERCIÓN Y EFICIENCIA TERMINAL. - PROPONE, CON FUNDAMENTO EN EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PROCESOS DE CALIDAD DE LA DES Y LAS ÁREAS EDUCATIVAS, LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS.
- DA SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE INDICADORES EDUCATIVOS Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE CALIDAD, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROCESO DE INSCRIPCIONES ANTICIPADAS.
- RESPUESTA A FOLIOS SOBRE PROBLEMÁTICAS DIVERSAS.
- SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECIALES DE CARÁCTER LABORAL.
- SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- ELABORACIÓN DEL POA Y DEL PA.
- DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- ACTIVIDADES DE ENLACE DE LA DGES.
- SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DEL OCDA.
- ANÁLISIS DE RESULTADOS EDUCATIVOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA DGES CON ÁREAS EDUCATIVAS.
- SEGUIMIENTO DEL SIR Y SEVI.
- ANÁLISIS DE INDICADORES EDUCATIVOS Y PROPUESTAS DE MEJORA.
- ANÁLISIS, REVISIÓN Y REELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGES.
- ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL POR LOS CENTROS ESCOLARES.



1

Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

PERSONAL
COMISIONADO EN LA
DGES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- COORDINA CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SIAO-SEC, SIR Y SEVI. -REVISA Y ACTUALIZA PERMANENTEMENTE, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DES, ASÍ COMO INCIDIR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LOS NIVELES DIRECTIVOS.
- MANTIENE ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DES, ASÍ COMO GESTIONA Y DA SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL COMISIONADO, INTERNO Y EXTERNO A LA SEC, INCLUYENDO LOS ATP COMISIONADOS EN LAS ZONAS ESCOLARES. -DESARROLLA TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACIÓN DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCION AL PÚBLICO. - ATENCION TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRÓNICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



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 PROCESOS DE CALIDAD.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LIC. ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA, CONTROLES OPERATIVOS Y DOCUMENTALES; ASÍ MISMO, DAR SEGUIMIENTO A LA DISTINTA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA, CONTROLES OPERATIVOS Y DOCUMENTALES; ASÍ MISMO, DAR SEGUIMIENTO A LA DISTINTA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTIVIDADES DE PERSONAL DE LA DGES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-PROPONE PROYECTOS, ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS, ASÍ COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (INCLUYENDO JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISIONES ESCOLARES Y CENTROS DE TRABAJO ESCOLARES).
-GENERA Y PRESENTA A LA DIRECCIÓN GENERAL INFORMES ESTADÍSTICOS DE AVANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR DE SECUNDARIA.
-SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS DIVERSOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE CALIDAD Y SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO.
-VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISIONES ESCOLARES Y DIRECCIONES DE CENTROS ESCOLARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR PREVIA AUTORIZACIÓN.
COORDINA Y APOYA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVOS PARA LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISIONES ESCOLARES Y CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA MODALIDAD DE SECUNDARIA.
-APOYA EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE CALIDAD A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
-COORDINA ACCIONES DE CONTROL DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
-APOYA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.
-SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ENLACES EN MATERIA DE CALIDAD Y ARCHIVO.
-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.
-APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS DE CALIDAD.
-COORDINAR ACCIONES DE CONTROL DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.
-DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
-APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA-DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS ADSCRITOS A LA DGES.

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- DA SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ASESORA A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA DE CALIDAD CUANDO SEA REQUERIDO.
- APOYA EN LA GESTIÓN DE VALIDACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPTORES DE PUESTOS CADA VEZ QUE FUEREN ACTUALIZADOS.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS.



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 EDUCACIÓN SECUNDARIA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS** EDUCACIÓN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: CONSOLIDAR LAS ACCIONES TENDIENTES A OFRECER UN SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SUS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES CON EFICIENCIA Y CALIDAD A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE DIRECTORES DE ÁREA, COORDINACIONES, ATP, DEPARTAMENTOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUBSECRETARIAS, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR, DIRECTORES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS.
------------------------------------	---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PLANEA, ORGANIZA, COORDINA Y EVALUA PROYECTOS DE TRABAJO CON EL PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, OBSERVA EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- ESTABLECE MEDIDAS Y ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, EDUCACIÓN SECUNDARIA ESTATAL, EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, ASÍ COMO LAS MEDIDAS Y ACCIONES.
- ATIENDE Y PROMUEVE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LA DEMANDA DETECTADA.
- COORDINA, EVALUA Y OPERA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN SUS MODALIDADES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL, EDUCACIÓN Y SECUNDARIA TÉCNICA, (FEDERALIZADA Y ESTATAL), EDUCACIÓN SECUNDARIA PARTICULAR Y TELESECUNDARIA, EN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS.
- COORDINA, EVALUA Y OPERA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA, EN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD SONORENSE.
- ESTABLECE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INMUEBLES, MOBILIARIOS Y EQUIPO DE LOS CENTROS ESCOLARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OFICIAL EN EL ESTADO DE SONORA.

-AUTORIZAR
ÚNICAMENTE LOS
INTERINATOS Y



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

PRÓRROGAS DE INTERINATOS DEL PERSONAL, QUE SE GENEREN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN CADA CENTRO ESCOLAR, ASÍ COMO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ÁREAS EDUCATIVAS A CARGO DE ÉSTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - MANTIENE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COPARTICIPACIÓN PARA EL REFORZAMIENTO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-APLICA LA POLÍTICA, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA ENTIDAD EN LAS INSTITUCIONES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS, QUE CORRESPONDAN A LAS MODALIDADES.

-DISEÑA ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN ENTRE EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN TODAS SUS MODALIDADES, PARA LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A TRAVÉS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

-FOMENTA LA FORMACIÓN, ENRIQUECIMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES.

-COADYUVA A LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS TÉCNICOS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-ATIENDE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE EN MATERIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-DISEÑA Y APLICA PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CULTURALES QUE REFUERZEN EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, QUE VINCULEN LA ESCUELA CON LA COMUNIDAD.

-PROMUEVE Y ESTIMULA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EDUCACIÓN FÍSICA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE -CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN- Y 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: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.
- PAQUETERIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DE DATOS DE TRAMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACIÓN DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES.
- SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACION Y RECEPCION DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. - ATENCIÓN AL PÚBLICO. -ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRÓNICO.
- GESTIÓN DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, COORDINANDO LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS GENERADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN, LOS INDICADORES EDUCATIVOS DE DESERCIÓN, REPROBACIÓN Y EFICIENCIA TERMINAL, ASÍ COMO LOS RESPECTIVOS DE LA PRUEBA ENLACE Y LA EVALUACIÓN ESTATAL, MANTENIENDO UNA VINCULACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, LOS JEFES DE ENSEÑANZA Y LOS ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS EN SU DESEMPEÑO ACADÉMICO Y SU IMPACTO EN LOS CENTROS ESCOLARES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	COORDINADAR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE INCIDEN EN EL ASPECTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. CAPACITAR A LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, ACUERDO 592, 593 Y 648 Y CUIDAR QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE CON TODA LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y DIRECCIÓN GENERAL.
------------------------------------	---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA ORTOGRAFIA Y REDACCION REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS.
- EJERCERLAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- MANTIENE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA INSTANCIA NACIONAL DEL PROGRAMA DE REFORMA EN SECUNDARIA.
- IMPLEMENTA UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PAT DEL PERSONAL DOCENTE COMISIONADO COMO ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LAS ZONAS ESCOLARES PARA EVALUAR SU IMPACTO EN LA CALIDAD EDUCATIVA.
- REALIZA ACCIONES DE CAPACITACIÓN A DIRECTIVOS Y DOCENTES QUE RESPONDAN A LOS RESULTADOS Y REQUERIMIENTOS DETECTADOS EN EVALUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
- ASISTE A REUNIONES NACIONALES CONVOCADAS POR LA INSTANCIA NACIONAL DE LA RES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPACITACIÓN A DOCENTES DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- ORGANIZACIÓN Y CONVOCATORIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN DE DIFERENTES PROGRAMAS QUE INCIDEN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS EQUIPOS CEAS DE LA REGIÓN.
- ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES.
- ASISTENCIA A REUNIÓN DE ORGANIZACIÓN CON SUBSECRETARÍA, COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS.
- ENVÍO DE INFORMES A LA DGDC DE LA SEP. - ENVÍO DE OFICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS.
- ORGANIZACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CONVOCATORIAS - PARA DIFERENTES CONCURSOS QUE INCIDEN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-MANTIENE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA -REVISIÓN DE ARTÍCULOS PARA LA REVISTA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-IMPLEMENTA UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA RES.

-IMPLEMENTA LOS PROGRAMAS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS QUE PROPONGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-ARTICULA ACCIONES CON LOS PROGRAMAS QUE LLEVA A CABO EL IFODES SOBRE FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO.

-ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE MANERA COLEGIADA.

-PROMUEVE, CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, PROGRAMAS, TALLERES, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA LA SUPERACIÓN DOCENTE Y DEL PERSONAL DIRECTIVO, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS. - VERIFICAR QUE EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OFICIALES Y PARTICULARES, SE CUMPLA CON EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES.

-REGISTRA, CLASIFICA E INTEGRA PARA FINES ESTADÍSTICOS, LOS DATOS GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS EN EL ESTADO.

-PROMUEVE Y MANTIENE INTERCAMBIOS EN EL CAMPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO CON DIFERENTES INSTANCIAS EDUCATIVAS LOCALES Y DE OTROS ESTADOS DEL PAÍS.

ENLACE.

-REVISIÓN DE DISEÑOS: PROGRAMAS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, ETC. PARA LA CAPACITACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-ORGANIZACIÓN Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE MEJORA PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

-ORGANIZACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO PARA LA REUNIÓN DE CONSEJOS TÉCNICOS EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICO.

-VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS ESCUELAS SEGÚN REGIÓN Y AGENDA. REPRESENTANTE DEL GRUPO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A NIVEL NACIONAL, REUNIONES NACIONALES. ENVÍO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES COMO PRODUCTO DEL GRUPO DE TRABAJO 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 SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACION DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA.
- ELABORACION Y RECEPCION DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCIÓN AL PÚBLICO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACION DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACION Y RECEPCION DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCION AL PÚBLICO. - ATENCION TELEFONICA.
- REVISAR CORREO ELECTRÓNICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRAMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACIÓN DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES. - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACION Y RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCIÓN AL PÚBLICO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SECUNDARIAS ESTATALES.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPERAR ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD, QUE LES PERMITA A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ALCANZAR EL DESARROLLO INTEGRAL PARA ASUMIR ACTITUDES DE ÉXITO EN LA VIDA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: OPERAR ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD QUE LES PERMITA A LOS ALUMNOS DE SECUNDARIA ACLAMAR EL DESARROLLO INTEGRAL PARA ASUMIR ACTITUDES DE ÉXITO EN LA VIDA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA Y OPERA UN SISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD A TODOS LOS ADOLESCENTES DE 12 A 15 AÑOS QUE DEMANDEN EL SERVICIO EN EL ESTADO DE SONORA. - PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN CORRESPONSABLE DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO, COMPROMETIDA EN DESARROLLAR CON PROFESIONALISMO LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, COADYUVANDO EN LA FORMACIÓN DE ALUMNOS CAPACES, RESPETUOSOS DE SU ENTORNO ESCOLAR.
- ELABORA, APLICA Y EVALUA EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS POAS DE SUPERVISORES, DIRECTORES, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO EN LAS ESCUELAS DEL ESTADO DE SONORA.
- DIFUNDE Y APLICA LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CIRCULARES CORRESPONDIENTES AL SUBSISTEMA QUE EMANEN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y TODAS AQUÉLLAS QUE ESTABLEZCA ESTA DIRECCIÓN, CON EL FIRME COMPROMISO DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES.
- EVALUA LA OPERACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS ESCUELAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL TRABAJO. APLICA INNOVACIONES PARA MEJORAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, ELEVANDO LA EFICIENCIA TERMINAL Y EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y DISMINUYENDO LA REPROBACIÓN Y DESERCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN PROYECTO INTEGRAL DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA, INCLUYENDO PADRES.
- ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS CON EL OBJETO DE DETECTAR LA PROBLEMÁTICA QUE LES AQUEJA Y PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN QUE LES PERMITA LA MEJORA CONTINUA.
- PROMUEVE UNA COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL CON DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES Y BRINDAR ASESORÍA PERMANENTE PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EVALUAR LA OPERACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS ESCUELAS.
- APLICAR INNOVACIONES PARA MEJORAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS.
- ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LOS CONSEJO TÉCNICOS.
- ANALIZAR LOS INFORMES DE LA SUPERVISIÓN.
- VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS PARTICULARES QUE OFREZCAN EDUCACIÓN SECUNDARIA CUMPLAN.
- PROMOVER UN SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL.
- ATENDER Y AUTORIZAR LAS DESPENSAS DE EDAD.
- CONSOLIDAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO EFICIENTE.
- FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS SERVICIOS DE TUTORIAS PARTICIPANDO EN LAS ESCUELAS NORMALES. SUPERIORES
- PROMOVER LA AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.
- BUSCAR APOYOS DE DIVERSOS PROGRAMAS Y -COORDINAR ACCIONES Y ESFUERZOS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA BUSCAR LA SUPERACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE.
- COADYUVAR CON SNTE, EN EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS.
- CONCENTRAR LAS NECESIDADES BÁSICAS.
- PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE SECTORIZACIÓN.
- SOLICITAR CONSSTRUCCIONES, REHABILITACIONES Y RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER COBERTURA.

ANUAL DE TRABAJO, DE
LOS PLANES Y
PROGRAMAS DE
ESTUDIO Y DE
LAS
METODOLOGÍAS APROBADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

- PROMUEVE Y VERIFICA LA CONSTITUCIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, SOCIEDAD DE ALUMNOS, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMITÉS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE LA PARCELA ESCOLAR. - LLEVA UN CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LAS ESCUELAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- DOMINA DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA, ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN, REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS, REALIZA HABILIDAD PROTOCOLARES, DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS.
- PARTICIPA Y AUTORIZA INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS Y/O CON DISPENSA DE EDAD EN SU CASO, EN LOS PLANTELES DEL SUBSISTEMA.
- COADYUVA CON LA SECCIÓN 54 DEL SNTE. EN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE BASE O INTERINOS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR PERFILES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO QUE LAS ESCUELAS TRABAJEN CON EL PERSONAL COMPETITIVO.
- CONCENTRA LAS NECESIDADES BÁSICAS PRIORITARIAS DE LAS ESCUELAS CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR ANTE EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO, REHABILITACIONES, CONSTRUCCIONES Y RECURSOS HUMANOS.
- ESTABLECE UN ANTEPROYECTO DE DEMANDA EDUCATIVA CON BASE EN LOS DATOS DE PREINSCRIPCIONES DEL MES DE FEBRERO PARA SOLICITAR EN SU CASO, LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS GRUPOS CON SUS RESPECTIVAS INSTALACIONES, EN SU CASO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR TECNICO RED EDUSAT.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED EDUSAT Y EQUIPOS SOLARES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REPARACION DE TELEVISORES , EQUIPOS DE LA RED EDUSAT, PARABOLICAS Y RECEPTORES, EQUIPOS FOTOVOLTAICOS E INSTALACION, ASI COMO RENOVACION DE SOFTWARE DE EQUIPOS DE ENCICLOMEDIAS EN TELESECUNDARIA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED EDUSAT A ESCUELAS TELESECUNDARIAS DEL ESTADO.
- APOYO AL DIRECTOR DE AREA, JEFE INMEDIATO O A PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA EDUCATIVA.
- LLEVAR DOCUMENTACIÓN FUERA DEL EDIFICIO.
- ASISTIR A REUNIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE TRÁMITE Y CONTROL.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: GESTIONAR LOS RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS) NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS INSPECCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA CORRESPONDIENTES, MISMO QUE SE CONTROLARÁN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PRESUPUESTALES APLICABLES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRAMITAR LA CONTRATACION DOCENTE, **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DE APOYO Y ASISTENCIA EDUCATIVA PARA PLANES ESCOLARES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ADMINISTRATIVO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO. - TRAMITA Y CONTROLA LAS INCIDENCIAS Y ASUNTOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SISTEMAS ESTATAL Y TRANSFERIDO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- INTEGRA, PROCESA Y DIFUNDE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
- ESTABLECE COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- ATIENDE LA PROBLEMÁTICA Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS INSPECTORES ESTATALES DE EDUCACIÓN FÍSICA JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, Y DIRECTORES DE LOS PLANTELES ESCOLARES E INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- GESTIONA, CONTROLA Y PROPORCIONA LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL MATERIAL DE OFICINA Y DE MANTENIMIENTO GENERAL.
- ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, DETERMINANDO UNA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE EN EL INVENTARIO DE LOS MISMOS.
- COADYUVA AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A FAVORECER LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE APOYEN LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA EDUCATIVA.
- INFORMA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
- ASISTE PUNTUALMENTE A TODA REUNIÓN A DONDE SEA REQUERIDO: CEREMONIAS, ACTOS CÍVICOS, REPRESENTACIÓN DE LA SEC, E INFORMAR DEL RESULTADO DE LOS MISMOS. - DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.
- REVISION DE PROPUESTAS. - TRAMITE DE PAGOS.
- EVALUACIÓN DE TRÁMITE DE PAGOS.
- INFORME DE LOTES ENVIADOS A PLANEACIÓN.
- INFORME FINAL A 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: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACIÓN DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES. - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACION Y RECEPCION DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCIÓN AL PÚBLICO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA. PARA MEJORAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: FORTALECER LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA EN EL ESTADO DE SONORA PARA OFRECER UNA ATENCIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD A LOS ALUMNOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- ORGANIZA Y DIRIGE EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LOS PLANTELES.
- DIFUNDE LAS NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO Y ASESORAR AL PERSONAL EN SU ADECUADA APLICACIÓN. - EVALUA SU OPERACIÓN EN LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, E INFORMAR DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.
- PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EN LA ENTIDAD. - VERIFICA LAS NECESIDADES DE AMPLIACIÓN Y CREACIÓN DE ESCUELAS EN LA ENTIDAD Y PROPONER LOS PROGRAMAS PARA SATISFACERLAS.
- PROPONE AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAS PRIORIDADES SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO EN LA ENTIDAD.
- PROPONE AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA UBICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS PLANTELES DE NUEVA CREACIÓN. DETERMINA LA MEJOR UBICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- INFORMA AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOBRE LAS VACANTES QUE SE GENERAN EN LA ENTIDAD. - DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS, REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES, DOMINA PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS.
- AUTORIZA EL TRÁMITE DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN - REVISY Y VALIDA LOS AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DEL PERSONAL EN LA ENTIDAD Y TURNARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ANALIZA LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL PRESENTADO POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y SOLICITAR SU ASIGNACIÓN CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- ORGANIZA, DIRIGE, CONTROLA Y EVALUA LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASESORÍA Y APLICACIÓN DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REUNIONES EN DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- VISITAS A ESCUELAS TELESECUNDARIA - REUNIONES CON SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR.
- LABORES ADMINISTRATIVOS.
- FIRMAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. - CAPACITACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS.
- ELABORAR EL DOCUMENTO DE ACUERDOS Y PLAN DE TRABAJO.
- VISITAS DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN A JEFES DE SECTOR.
- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL NUEVO CICLO.
- EFECTUAR UNA EFECTIVA GESTIÓN EDUCATIVA.
- COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTE - PARA LOGROS DE METAS Y PROPOSITOS.
- VERIFICAR, ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO - A LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PAT. DE ESTUDIO, Y DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y ASISTENCIA EDUCATIVA EN LA ENTIDAD.

-ADMINISTRAR LOS
RECURSOS DE PEFT
PARA CURSOS.
-ELABORACIÓN DE
OFICIOS DE ASIGNACIÓN



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

Y SOLICITUDES.
-REALIZAR CURSOS
PROPEDEUTICOS DE
VERANO.



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. DE MANT. A LA RED EDUSAT

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ING. ELECTRONICA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: BRINDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS PLANTELES EDUCATIVOS Y LA ATENCION A LAS SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE SECTOR

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: BRINDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS PLANTELES EDUCATIVOS Y LA ATENCION A LAS SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE SECTOR

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONOCE FUNCIONAMIENTO DE REDES EDUSAT.
- PROGRAMA Y ACTUALIZA LA PAGINA WEB DE TELESECUNDARIA.
- LE DA MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS FOTOVOLTAICOS SOLARES.
- APOYA TECNICAMENTE EN EL AREA DE INFORMATICA A LA DIRECCIÓN.
- LE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS SUPERVISIONES Y JEFATURAS ESCOLARES DE TELESECUNDARIA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA ACTIVIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED EDUSAT EN LAS TELESECUNDARIAS REESTABLECIENDO LA SEÑAL TELEVISIVA EN LAS ESCUELAS.
- PROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB DE TELESECUNDARIA.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO - DE LOS EQUIPO FOTOVOLTAICOS SOLARES EN TELESECUNDARIA.
- COORDINACION DE EL ENLACE HDT EN SECUNDARIAS.
- APOYO TECNICO INFORMATICO A LA DIRECCIÓN - DE AREA.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS SUPERVISIONES Y JEFATURAS ESCOLARES DE TELESECUNDARIA.
- LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN PRESUPUESTAL COMPRAS Y VIÁTICOS DE EL DEPARTAMENTO.
- APOYO TECNICO EN EL PROGRAMA TELESECUNDARIA DENTRO DEL PEFT.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACION DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES. - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCION AL PÚBLICO. - ATENCION TELEFÓNICA.
- REVISAR CORREO ELECTRÓNICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO SECRETARIAL.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO, CONTRIBUYENDO EN LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, HUMANA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN DOCENTES Y ALUMNOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS, CONSOLIDANDO LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EFICIENTE LABOR Y CONTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	APOYAR Y ESTAR A LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO Y/O LAS DEMÁS PERSONAS QUE LABORAN EN NUESTRA ÁREA EDUCATIVA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN, SUBSECRETARIA Y SECRETARIA.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA. - ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- REALIZA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- DOMINA PROGRAMAS INFORMATICOS Y DE SISTEMAS, OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURA DE DATOS DE TRÁMITE Y CONTROL Y PERSONAL DE APOYO.
- ELABORACIÓN DE NOMBAMIENTOS PROVISIONALES. - SACAR COPIAS.
- ENVÍO DE PAQUETERIA.
- CONTROL DE ASISTENCIA. - CONTROL DE ARCHIVO.
- ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ETC. -ATENCION AL PÚBLICO. - ATENCION TELEFONICA.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO.
- GESTION DE FIRMAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS AREAS.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

COORD. GRAL. EST. DEL PROGR. ESCUELAS DE CALIDAD Y TIEMPO COMPLETO

NOMBRE PUESTO: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (GESTION DE CALIDAD)O

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN LA ENTIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR COMUNICACION INSTITUCIONAL ANTE CUALQUIER INSTANCIA INSTITUCIONAL, ASI COMO CORRDIRAR LAS ACCIONES A REALIZAR A CADA UNO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACION ESTATAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ORGANIZACION, AUDITORIAS, EVIDENCIAS,MEJORA CONTINUA, IMPACTO DE LOS RESULTADOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DIRIGE, FIJA Y CONTROLA OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE DETERMINE EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL.
- ESTABLECE Y OPERA ESTRATEGIAS DE COMUNICACION SOCIAL, TANTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, ESATATAL O DE LA SEC.
- DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. - MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIADES PROTOCOLARES. - DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISORES Y COLECTIVOS ESCOLARES EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO ESCOLAR Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- SEGUIMIENTO AL ISO.
- CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA ISO 9001/2008 DEL PROCESO CERTIFICADO DE PEC (PROCESO DE INCORPORACION) AL 100%. -AUDITORIAS DE CALIDAD.
- CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DEL DOCUMENTO ORIENTADOR ESTATAL.
- CLIMA ORGANIZACIONAL.
- ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE DE ACTIVIDADES DEL PEC.
- PARTICIPACIÓN SOCIAL. - DISEÑO DE ENCUESTAS.
- COORDINADOR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SOBRE EL PAT.
- APOYAR EN EL PROYECTO PEC-PAE PARA APOYAR Y ASESORAR A LOS DIFERENTES ACTORES ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (COORDINADORA DE PROYECTOS).

CATEGORIA: DIRECTOR **ESTUDIOS** EDUCACIÓN O AFIN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DA SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE AUDITORIA, ACUERDOS, RESOLUCIONES PARA QUE SE CUMPLAN EN SUS TERMINOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: FORMULA E IMPLEMENTA PROPUESTAS DE INNOVACION PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ATIENDE AL CIENTO PORCIENTO LA META ESTABLECIDA EN POA PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PEC.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARACTER ESTRATÉGICO.
- OPERA LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DEFINE Y EJECUTA LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLITICAS QUE EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL SE REQUIERAN.
- ESTABLECE Y FOMENTA LAS RELACIONES PÚBLICAS.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- OPERA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL - MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- GESTIONA CON LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES PARA OBTENCION DE MAYOR RECURSO DEL PEC HACIA LAS ESCUELAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SEC QUE PARTICIPAN EN PEC.
- DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISORES Y COLECTIVOS ESCOLARES EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO ESCOLAR Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- BRINDAR ASESORIA SOBRE EL USO, MANEJO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A LAS ESCUELAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.
- ANALIZAR EL NIVEL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL DOEPEC.
- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES PARA QUE APOYEN A LAS ESCUELAS FOCALIZADAS DE PEC ECONOMICAMENTE O EN ESPECIE, PARA QUE ESTAS RECIBAN MAYOR CANTIDAD EN CONTRAPARTIDA.
- CUMPLIR CON 4 AUDITORIAS PLANTEADAS EN EL AÑO, 2 EXTERNAS Y 2 INTERNAS.
- CUMPLIR CON 4 PRESENTACIONES TRIMESTRALES PLANEADAS EN EL AÑO DE LA REVISION A LA ALTA DIRECCIÓN.



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 (DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN).

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS** EDUCACIÓN O AFIN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: DIFUNDE, PROMUEVE LA EJECUCION Y COMUNICACION AL SISTEMA EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA LA FILOSOFIA Y OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENER ACTUALIZADA LAS **RESPONSABILIDADES** DIFERENTES LINEAS **INDIRECTAS:** APOYAR AL PROGRAMA EN LAS DIFERENTES AREAS, CUANDO SEA NECESARIO, YA SEA EN CAPTURAS, BASES DE DATOS, ETC.

DEDIFUSION DEL PROGRAMA, ASI COMO TENER LA INFORMACIÓN CORRECTA Y PRECISA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- MANEJO DE LA PAGINA WEB.
- PROPORCIONA A LA UNIDAD DE ENLACE LA INFORMACION REQUERIDA EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN.
- REALIZA PUBLICACIONES EN LOS DISTINTOS MEDIOS INFORMATIVOS.
- ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DEL ESPACIO DEL PROGRAMA EN EL PORTAL DE PEC Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- SUPERVISA A TRAVES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR Y SUPERVISION, EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE RENDICION DE CUENTAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJO DE LA PAGINA WEB DE LOS PROGRAMAS PEC, PAE Y PETC.
- ARTÍCULOS EN ENLACE Y PAGINAS WEB. - CALL CENTER.
- COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS EN EDUCATIVA TV.
- COORDINAR ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ESTRUCTURA.
- APOYAR EN EL PROYECTO PEC-PAE EN TU REGIÓN PARA APOYAR Y ASESORAR A LOS DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS.
- CUBRIR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES.
- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE TUTORIALES. - MANEJO DE CORREOS OFICIALES. - ATENCIÓN A LOS FACEBOOK.
- IMPULSAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN.
- APOYAR EN LAS CAPACITACIONES DE JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA SOBRE LOS PROGRAMAS PEC, PAE Y PETC. - PRESENTAR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL PAT.
- CONVOCATORIAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA PROGRAMADOR (RESPONSABLE DE EVENTOS Y VIÁTICOS).

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DA SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD Y DEL PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CAPTURA Y RECIBE DOCUMENTACION DE PEC Y PAE, APOYO EN BASES DE DATOS, ETC.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- GESTIONA LA APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS DE PEC Y PAE. -ENVIA A LAS ESCUELAS LOS REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACION DE FIRMAS.
- ENVÍA Y RECIBE DE LAS ESCUELAS LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS, PARA DESPUES ENVIARLAS AL BANCO PARA GENERAR LA FICHA DE FIRMA.
- ENVIO Y RECEPCIÓN DE LAS FICHAS DE FIRMAS DE CADA ESCUELA Y DA SEGUIMIENTO AL TRAMITE.
- ENVIA AL BANCO LOS CONTRATOS Y FICHAS DE FIRMAS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
- LLEVA UN CONTROL DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS A LAS ESCUELAS.
- GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LAS ESCUELAS RETIRADAS O LOS MONTOS NO EJERCIDOS A LA CUENTA DEL FIDEICOMISO.
- ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA POR LOS SERVICIOS REGIONALES Y A HERMOSILLO.
- RECIBE Y DISTRIBUYE CHEQUERAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE VIÁTICOS.
- ELABORACIÓN DE SUBPRESUPUESTOS.
- PRESENTACIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBPRESUPUESTOS.
- CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ELABORACIÓN DEL BOS.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DEL PAT.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA TÉCNICO).

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR:

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-LLEVA EL CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DE LA COORDINACIÓN Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES.
-GESTION Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA ANTE INSTANCIAS DE SEC, SEP, Y DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONTROLA Y DISTRIBUYE TODOS LOS MATERIALES DE ASEO.
-CONTROL Y MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE ESTA COORDINACIÓN.
-CONTROL Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DE ESTA COORDINACIÓN.
-CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD (ALARMAS, LIMPIEZA, PERSONAL).
-CONTROL Y DISTRIBUCION DE PAQUETERIA ENVIADA Y RECIBIDA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. - ENCOMIENDAS QUE EMANEN DE LA COORDINACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA.

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: ATIENDE DIRECTAMENTE TODAS LAS NECESIDADES QUE REQUIERA EL COORDINADOR GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATIENDE NECESIDADES LABORALES QUE SURJAN AL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.	LAS RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO A LAS DIFERENTES AREAS DEL PROGRAMA, CON COMUNICADOS, CORREOS U OTRA DOCUMENTACION.
------------------------------------	---	--	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EQUIPO DE OFICINA.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- CONOCE LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA. - REDACCION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS. - CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. -DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINIA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES MECANOGRÁFICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENDER TODAS LAS NECESIDADES PRIORITARIAS Y URGENTES DEL COORDINADOR GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA.
- ELABORAR TODAS LAS LLAMADAS QUE REQUIERA EL COORDINADOR ASI COMO PARA SOLICITAR TODA LA INFORMACION QUE SE REQUIERA.
- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS PARA BRINDAR INFORMACION QUE SOLICITAN, DIRECTORES, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR, PADRES DE FAMILIA ASI - COMO DEL PERSONAL DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA SEC.
- REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LE LLEGA AL COORDINADOR GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA (OFICIOS, TARJETAS, MEMORANDUM, CIRCULARES, ETC).
- ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS REUNIONES QUE SE TIENEN CON LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO TANTO DEL PROGRAMA ESCUELA DE CALIDAD COMO DEL PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR.
- APOYAR A TODOS LOS COMPAÑEROS EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA O DUDAS QUE TENGAN SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON EL PROGRAMA. - PARTICIPAR EN LOS EVENTOS QUE SE REQUIERA LLEVAR A CABO DE PARTE DEL PERSONAL.



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 (ASUNTOS JURIDICOS).

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS** CERTIFICADO
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: RESUELVE LAS PROBLEMATICAS JURIDICO-CONTABLES PRESENTADAS POR LAS ESCUELAS EN LOS PROGRAMAS PEC Y PAE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR A LAS ESCUELAS EN PROBLEMATICAS DE INDOLE JURIDICO, RESPECTO A LOS PROGRAMAS PAE Y PEC.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS DEL PROGRAMA, YA SEA EN CAPACITACIONES, ASESORIA, Y OTRAS ACCTIVIDADES QUE SE PRESENTEN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ESTABLECE COMUNICACION CON EL AREA JURÍDICA PARA DAR ATENCION A LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS ESCUELAS.
- ATIENDE Y RESUELVE LAS CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN. ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.
- DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROCURA LA SOLVENTACION DE ESCUELAS PARTICIPANTES EN PEC Y PAE.
- REVISA BASES DE DATOS DE PEC ANTERIORES PARA SOLVENTAR PROBLEMAS.
- ARTICULAR CON ÓRGANO DE CONTROL Y UNIDAD DE OBSERVACIONES.
- ORIENTACION A DIRECTIVOS, PADRES DE FAMILIA EN LA APLICACION DEL RECURSO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ELABORACION DE LOS MANUALES PEC Y PAE. -REALIZA BASE DE DATOS DE PEC CON OBSERVACIONES. -DAR RESPUESTA A LOS OFICIOS DE PETICIÓN QUE SE RECIBEN EN LA COORDINACION DE PEC.
- ENTREGAR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DEL PAT.
- SOLICITUD PARA LA IMPRESION DE MANUALES DE PEC Y PAE.
- ENLACE CON SERVICIOS REGIONALES ENTORNO AL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA PARA SU DISTRIBUCIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO DIRECTAMENTE A LAS ESCUELAS EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS JURÍDICOS.



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 PEC, PAE Y PETC.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROL Y EVALUACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CONTROLA BAJO LA **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** TRATO CON PROVEEDORES, SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS Y GASTOS QUE REALIZAN EN LA COORDINACION.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-LLEVA EL CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO.
-TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO. -
LLEVA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL. -
ELABORA INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO Y DE TRANSFERENCIA A LAS ESCUELAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-LLEVAR EL CONTROL DE GASTOS DE OPERACIÓN.
-ELABORAR LA MINISTRACION DE CICLO ESCOLAR. -
CONTROL DE LAS SUBCUENTAS DEL FIDEICOMISO FEDERAL Y ESTATAL.
-CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL CHECADOR.
-ELABORAR REQUISICIONES DE COMPRAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ARTÍCULOS Y EFECTOS DE ESCRITORIO.
-ELABORAR LA SOLICITUDES DE SERVICIO.
-ELABORAR Y ENVIAR INFORMES DEL RECURSO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL COORDINADOR CONTABLE DE PETC.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRANSFORMACION ESCOLAR Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DEL DOEPEC, ASI COMO LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DEL MISMO, ADEMAS DE COORDONAR ACCIONES CON LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL MONTAJE EN PLATAFORMA DEL CURSO EN LINEA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	BRINDA ASESORIA A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES, ATP, PARA LA ELABORACION DE PETE Y PAT, ASI COMO CAPACITACIONES SOBRE EL MGEE, SAVPEC, SIPEC Y SIPAE.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZA Y ACTUALIZA LOS MATERIALES DE APOYO PARA CAPACITACION.
- DEFINE LA ESTRATEGIA PARA LA CAPACITACIÓN.
- ATIENDE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- IDENTIFICA NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES.
- REALIZA ACCIONES DE VINCULACIÓN.
- COORDINA ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO ESTATAL.
- DIFUNDE LA OFERTA DE INFORMACIÓN CONTINUA A LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- FORTALECER EL ACOMPAÑAMIENTO POR MEDIO DE LAS MESAS TECNICAS, JEFATURAS DE ENSEÑANZA, JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES Y APOYOS TECNICOS PEDAGOGICOS A LAS ESCUELAS EN SU PROCESO DE TRANSFORMACIÓN.
- BRINDAR CAPACITACION A LOS JEFES DE SECTOR, - EQUIPOS DE SUPERVISION, ASESORES REGIONALES, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA, EN TORNO A LA GENERALIZACION DEL MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA ESTRATEGICA.
- APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS TECNICAS PARA BRINDAR ASESORIA Y/O CAPACITACIÓN SOBRE EL MGEE, A LOS DIRECTORES ESCOLARES.
- REALIZAR DIFERENTES ESTRATEGIAS PARA QUE LAS ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA RECIBAN INFORMACION CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN LA IMPLEMENTACION DEL MGEE.
- ASEGURAR QUE LAS ESCUELAS FOCALIZADAS RECIBAN INFORMACIÓN CON RESPECTO A SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA ANUAL PARA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, ASI COMO APOYAR EN SU DIFUSIÓN.
- DISEÑAR TALLERES EN LINEA PARA LA ELABORACION DEL PETE Y PAT, COORDINANDO ACCIONES CON LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PARA SU MONTAJE EN PLATAFORMA DE INTERNET Y DARLO A CONOCER A LOS CENTROS ESCOLARES A TRAVES DE LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN.
- PARTICIPAR EN LA AUTOFORMACION DEL EQUIPO



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

ESTATAL DEL PEC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

CONTINUA DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES, A PARTIR DE LOS PETES DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES. - PROPORCIONAR CAPACITACION Y ASESORIA SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL MGEE.
-ASESORIA EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL SAVPEC, SIPEC, SIPAE.
-VINCULACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACION CONTINUA EN LINEA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. PUESTO:

CATEGORIA: DIRECTOR ESTUDIOS REQUERIDOS: EDUCACIÓN AFÍN O

OBJETIVO GENERAL: PLANEAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y VERTIENTES EN LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PROPICIAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO QUE ATIENDE ESTOS NIVELES EDUCATIVOS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR DE MANERA ADECUADA LAS ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS DEL PROGRAMA. RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: GESTIONES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA Y ARTICULA LAS ACCIONES DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. - ADMINISTRA LOS GASTOS DE OPERACION DEL PEC EN LA ENTIDAD. -FUNGE COMO SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION EJECUTIVA DEL PEC Y COMO SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITE TÉCNICO DEL FIDEICOMISO ESTATAL DEL PROGRAMA. SEGUIMIENTO OPERATIVO, TÉCNICO Y ACADÉMICO A LAS ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS ESTATALES. DISEÑA LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PEC. -EVALUA, COADYUVA Y ASEGURA LA ADECUADA APLICACION DE LAS EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS. -DIFUNDE RESULTADOS. -DIFUNDE A LAS ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS LAS REGLAS TECNICAS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. -COLABORA EN LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DE PROYECTOS PILOTOS DEL PEC. -PARTICIPA Y COLABORA EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA VINCULACIÓN DEL PROGRAMA CON OTRAS INSTANCIAS Y PROYECTOS. -AVALA LAS OPCIONES DE FORMACION Y CAPACITACIÓN QUE LOS COLECTIVOS DEMANDEN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. -SOLICITA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SANCION A QUIENES INCURRAN EN ALGUNA FALTA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -MANEJA PAQUETERÍA OFFICE. -DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINA Y ARTICULA LAS ACCIONES DE LOS PROCESOS DE INCORPORACION, FINANCIAMIENTO, FORMACION, ACOMPAÑAMIENTO, EVALUACION Y COMUNICACION DE DISEÑO, OPERACION, DIFUSION Y EVALUACION DEL PEC EN EL ESTADO. -ARTICULA LAS ACCIONES DE LA COORDINACION ACADEMICA Y DEL COMITE DICTAMINADOR PARA DAR SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ACADÉMICO A LAS -DA ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS. -PARTICIPA EN REUNIONES NACIONALES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE - DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. -DETERMINA LOS CRITERIOS ESTATALES DE FOCALIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS A LAS ESCUELAS PARA LA EMISION DE LA CONVOCATORIA. -DISEÑA Y OPERA EN COORDINACION CON LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, TECNICO Y DIRECTIVO INVOLUCRADO EN EL PEC. -FUNGE COMO SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL PEC PARA GARANTIZAR UNA EFICAZ ARTICULACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL Y EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE, FUNGE COMO

REPRESENTANTE. ASI
COMO TAMBIEN FUNGE
COMO SECRETARIO
TÉCNICO DEL COMITE
TECNICO. -IMPULSA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

ESCUELAS EN SU PETE Y
SU PAT.
-VIGILA EN
COORDINACIÓN CON LA
INSTANCIA

ACCIONES PERTINENTES PARA PROMOVER LA CULTURA
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, LA TRANSPARENCIA Y LA
RENDICIÓN DE CUENTAS. -AVALA Y CUIDA LA CALIDAD Y
PERTINENCIA DE LOS RECURSOS QUE SOLICITEN LAS

CORRESPONDIENTE, LA ADECUADA APLICACIÓN DE
LAS EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS,
ASI COMO LA DIFUSION DE SUS RESULTADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ESCUELAS.

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: PROMOVER EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA A LAS ESCUELAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA, PARA FAVORECER EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO MODELO DE GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA ESTABLECIDO POR EL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-AVALA LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO QUE SE PROGRAMEN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS A PEC.
-PROPONE ESTRATEGIAS Y GENERA ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ESCUELAS INCORPORADAS AL PROGRAMA, Y LOS EQUIPOS DE JEFATURA DE SECTOR Y SUPERVISORES.
-EVALUA Y DA SEGUIMIENTO A LOS CENTROS ESCOLARES SOBRE LOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PETE Y PAT.
-VERIFICA QUE EN EL PAT DE LOS CENTROS ESCOLARES INCLUYAN ACTIVIDADES QUE APOYEN EL AVANCE DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS.
-ELABORA INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PETE Y PAT DE LOS CENTROS ESCOLARES.

-DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO DE PEC. - PARTICIPA EN ASESORIAS Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, ASESORES TECNICOS, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA DE ESCUELAS PARTICIPANTES EN PEC, PAE Y PETC. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CENTROS ESCOLARES. - COORDINAR LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ESCUELAS Y A LAS SUPERVISIONES ESCOLARES. - PRESENTAR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO.
-APOYAR AL PROCESO PEC-PAE EN TU REGIÓN PARA APOYAR Y ASESORAR A LOS DIFERENTES ACTORES ESCOLARES.
-LLEVA A CABO EL PROYECTO PEC-PAE EN TU REGIÓN, PARA APOYAR Y ASESORAR A LOS ACTORES ESCOLARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRAMITES BANCARIOS PEC).

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LOS TRAMITES DE LA DIGITALIZACION DE FIRMAS PARA QUE LAS ESCUELAS PUEDAN HACER USO DEL RECURSO QUE EL PROGRAMA PEC Y PAE LES BRINDA, ASI COMO REALIZAR INSTRUCCIONES A BANCA DE GOBIERNO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA SUBPRESUPUESTOS DE EVENTOS PROGRAMADOS EN LA MINISTRACION, ASI COMO LAS CORRESPONDIENTES MINISTRACIONES.
- LLEVA EL CONTROL DE VIATICOS Y SUS COMPROBACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA COORDINACION.
- IMPLEMENTA LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CAPTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ALIMENTAR PERIODICAMENTE EL VISOR DE OBRAS DE SONORA (VOS).
- INFORMA PERMANENTEMENTE A LA COORDINACION GENERAL DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN EL PROGRAMA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- GESTIONAR LA APERTURA Y CANCELACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES EN PEC.
- ENTREGA Y RECEPCION A LAS ESCUELAS LOS FORMATOS CON LAS CREDENCIALES PARA LA DIGITALIZACION DE FIRMAS.
- ENVIAR A LA BANCA DE GOBIERNO LOS FORMATOS CON LAS CREDENCIALES DE ELECTOR PARA GENERAR LA TARJETA UNIVERSAL.
- ENVIO Y RECEPCION DE LAS TARJETAS UNIVERSALES DE CADA ESCUELA.
- ENVIAR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LOS CONTRATOS Y TRAJETAS UNIVERSALES PARA SU DIGITALIZACION
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS A LAS ESCUELAS.
- SEGUIMIENTO DE LA CUENTA DEL FIDEICOMISO.
- RECEPCIÓN DE CHEQUERAS Y SU DISTRIBUCIÓN. - ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES A LA BANCA PARA LA DISPERSION DEL RECURSO A LAS ESCUELAS DE PEC. - BRINDAR ORIENTACION A LAS ESCUELAS SOBRE ESTADOS DE CUENTA.
- PRESENTAR INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DEL PAT.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO.

CATEGORIA: MANDO MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE GESTION, TRAMITE Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARA LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DEFINE, COORDINA Y OPERA LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS EN LAS DIFERENTES AREAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PROCESA LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO LA AUTORIZACION Y VALIDACIONES DE DISTINTAS GESTIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ADMINISTRA LOS GASTOS DE OPERACION DEL PEC.
- DETERMINA LA ASIGNACION DEL RECURSO A LAS ESCUELAS FOCALIZADAS, ASI COMO LA COMPROBACION DEL MISMO.
- COORDINA LAS REUNIONES CON EL COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO Y CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA RENDICION DE CUENTAS. - ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- ENVÍA INFORMES TRIMESTRALES A LA COORDINACIÓN NACIONAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA.
- DA ATENCION A LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS DE LAS ESCUALES.
- ATIENDE Y DA RESPUESTAS A AUDITORIAS ESTATALES Y FEDERALES.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DEFINIR COORDINAR Y OPERAR LAS ESTRATEGIAS QUE EN MATERIA OPERATIVA DEL PEC SE IMPLEMENTE EN LAS DIFERENTES AREAS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MISMA COORDINACION OPERATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA. - ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO. - DAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
- ESTABLECER COMUNICACION CON EL AREA JURIDICA, LA UNIDAD DE CONTROL Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA DAR ATENCION A LAS DIVERSAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS ESCUELAS.
- REVISION Y MODIFICACIÓN DE MANUALES PARA LA APLICACION DEL RECURSO PARA CADA CICLO ESCOLAR. - COMUNICACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LAS ESCUELAS.
- ATENDER Y RESOLVER LAS CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN. - GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DE LAS ESCUELAS QUE SE RETIRAN O LOS MONTOS NO EJERCIDOS EN EL TERMINO DEL CICLO ESCOLAR A LA CUENTA DEL FIDEICOMISO.
- INFORMAR PERMANENTEMENTE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CALL CENTER).		
CATEGORIA:	INICIALES	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR ATENCION Y ASESORIA AL CLIENTE, TELEFONICA, VIA MAIL O FISICA, TANTO DE PEC COMO DE PAE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ATIENDE LLAMADAS, OTORGA ASESORIA A MAESTROS QUE REQUIERAN DE INFORMACION, ASI COMO RECEPCION DE DOCUMENTOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO AL AREA DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES Y APOYO AL AREA ACADEMICA CON VISITAS A LAS REGIONES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CAPACITA A LAS ESCUELAS EN LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO Y MANEJO DE SIPEC. -ORGANIZA EL ARCHIVO.
- RECIBE SOLICITUDES DE PETES, PAT, INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO.
- ENTREGA DE INFORME A COORDINACIÓN OPERATIVA.
- NOTIFICA MEDIANTE OFICIOS A ESCUELAS SELECCIONADAS Y NO SELECCIONADAS. -ADMINISTRA EL SIPEC.
- IMPLEMENTA ESTRATEGIAS PARA ALIMENTAR EL VISOR DE OBRAS DE SONORA.
- LLEVA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES.
- CONTROL DE ASISTENCIAS.
- DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -APLICA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN PERSONAL AL CLIENTE. -ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. -ENTREGA DE DOCUMENTOS. -ATENCIÓN VIRTUAL.
- APOYO EN ACTIVIDADES DE OTRAS AREAS DE LA COORDINACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO, PROCESO DE EVALUACIÓN.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS** EDUCACIÓN
REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUYE EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD A BRINDAR LAS POSIBILIDADES Y OPORTUNIDADES PARA QUE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONOZCAN EL MODELO DE GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA Y LO APLIQUEN EN SUS CENTROS ESCOLARES COMO CAMINO O MEDIO PARA MEJORAR EL LOGRO EDUCATIVO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REVISAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS PARTICIPAN EN EL PROGRAMA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYAR EN LOS DIFERENTES AREAS DEL PROGRAMA Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE CAPACITACIONES, ASI COMO LA IMPARTICION DE LAS MISMAS.
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- SOLICITA LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN FEDERALES Y ESTATALES PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS A PEC.
- PROMUEVE LA EVALUACIÓN INTERNA
- IMPULSA ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE
- PROPONE FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y DE EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL PEC.
- MANTIENE VINCULACION CON EL IEEES Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y LAS AREAS EDUCATIVAS DE LA SEC, PARA LA OBTENCIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS DE LOS CENTROS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.
- REVISA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LAS ESCUELAS DE PEC.
- PROMUEVE LA RETROALIMENTACION DEL DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ANALIZA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL DOEPEC, DETERMINANDO LOGROS, DIFICULTADES Y AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- ELABORA INFORMES PARCIALES DE LOS ACOMPAÑAMIENTOS, CAPACITACIONES Y EL INFORME FINAL DE LAS ACCIONES DE EVALUACION.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZA ENCUESTAS PARA IDENTIFICAR SI LOS EQUIPOS DE SUPERVISION PROMUEVEN LA FORMACION CONTINUA DE LOS DOCENTES.
- PROMUEVE LA UTILIZACIÓN DEL PIZARRÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y EL PORTAFOLIO INSTITUCIONAL.
- PROMUEVE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS A TRAVES DE SUS CUENTAS DIRECTIVOS.
- BRINDA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LAS ESCUELAS.
- BRINDA CAPACITACION A LAS ESCUELAS A TRAVES DE LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN.
- PARTICIPA EN LA CAPACITACIÓN DE PEC-PAE A JEFES DE SECTOR, ATP, DIRECTORES, PADRES DE FAMILIA, ETC.
- ELABORA INFORMES DE ACCIONES, EVALUACIONES, SEGUIMIENTO, ETC.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR (CHOFER).

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: TRANSLADAR PERSONAL DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, Y CUANDO SE REQUIERA A PERSONAL EXTERNO.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TRANSPORTAR AL PERSONAL DEL PROGRAMA CUANDO NECESITE, ASI COMO LLEVAR DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES AREAS QUE SE SOLICITEN.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LA TRANSPORTACION A OTRAS AREAS CUANDO SEA NECESARIO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINA EL MANEJO DE AUTOMÓVIL ESTANDAR Y AUTOMÁTICO.
- CONOCE LA NOMENCLATURA Y DIRECCIONES DE LA LOCALIDAD.
- POSEE CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA.
- CONOCE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DEPENDENCIA. -
- CONOCE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- DOMINA EL MAPA GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD. -
- CONOCIMIENTO BÁSICOS DE MÉCANICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- TRANSLADAR PERSONAL DE PEC DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
- ENTREGAR Y RECUPERAR DOCUMENTOS.
- APOYA EN DIFERENTES ACTIVIDADES.



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 (INCORPORACIÓN Y REINCORPORACIÓN DE LAS ESCUELAS).

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A MEJORAR EL LOGRO EDUCATIVO EN LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN CAPACITACIONES DE LOS PROGRAMAS PEC-PAE, Y EN ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA APOYO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DISEÑA LA CONVOCATORIA DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
- DEFINE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN.
- COORDINA EL REGISTRO DE SOLICITUDES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- DETECTA NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL PETE Y PAT.
- ORGANIZA Y COORDINA LOS PROCESOS DE DICTAMINACIÓN Y DE SELECCIÓN.
- DIFUNDE LOS RESULTADOS DEL PROCESO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.
- DA RESPUESTA A LAS IMPUGNACIONES.
- DOMINA EL IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO.
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE.
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISORES Y COLECTIVOS ESCOLARES, EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE TRANSFORMACION ESCOLAR Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- BRINDAR ASESORIA SOBRE EL USO, MANEJO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A LAS ESCUELAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD Y PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR.
- PROMOVER EL USO DE LOS ESTANDARES PARA LA AUTOEVALUACIÓN ESCOLAR COMO REFERENTES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO DE LA ESCUELA. -
- DISEÑAR CRITERIOS DE EVALUACION QUE PERMITA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS POR LOS EQUIPOS DE SUPERVISIÓN Y CENTROS ESCOLARES.
- ANALIZAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO ORIENTADOR ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (DOEPEC).
- REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA A LAS AREAS EDUCATIVAS, JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISORES ESCOLARES Y CENTROS ESCOLARES.
- PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ASESORIA PARA LA DICTAMINACION TÉCNICA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TRANSFORMACION ESCOLAR.
- DISEÑAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS POR LOS EQUIPOS DE SUPERVISION Y CENTROS ESCOLARES.
- PARTICIPAR EN LA AUTOFORMACIÓN DEL EQUIPO ESTATAL DEL PEC.
- ELABORAR INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES DEL PEC. -
- ASISTIR CUANDO SE REQUIERA, A REUNIONES QUE CONVOQUE LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BASES DE DATOS PEC-PAE).		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	MONITOREA, DA ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE PEC Y PAE.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ELABORA BASES DATOS TANTO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, COMO DEL PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	CRUZE DE BASES DE DATOS, ASESORIA DE LOS SISTEMAS, VISITAS A LAS REGIONES PARA CAPACITACION.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA LA CAPACITACIÓN, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.
- ADMINISTRA EL SIPEC Y SEI.
- DESARROLLA LAS ESTRATEGIAS PARA INSTALACIÓN DE SIPEC.
- ASESORA A DIRECTORES EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE SEI.
- IMPLEMENTA ESTRATEGIAS PARA ALIMENTAR EL VOS.
- ANALIZA LA INFORMACION PARA EVALUAR LA APLICACION CORRECTA DE DE LOS RECURSOS OTORGADOS A LAS ESCUELAS.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -DOMINA ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATIENDE SOLICITUDES POR E-MAIL.
- DA ASESORIA POR TELEFONO DE PEC Y PAE. LA
- MANEJO DE BASES DE DATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS.
- CAPTURA INFORMACIÓN.
- MONITOREA Y REvisa EL SISTEMA DE FICHAS DE DATOS. - ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DEL PAT.
- APOYA A LA ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS.
- ACTUALIZA BASES DE DATOS DE ESCUELAS EN PEC. - PARTICIPA EN CAPACITACIONES DE PEC Y PAE Y PETC A DIFERENTES ACTORES ESCOLARES SOBRE LA APLICACION DEL RECURSO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- ELABORA BASE DE DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE COMPARATIVO DE CAPTURA DE GASTOS DE LAS ESCUELAS EN LOS DIFERENTES CICLOS ESCOLARES. - ORGANIZACIÓN Y CAPTURA DE LAS CONTRAPARTIDAS RECIBIDAS POR PARTE DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES - SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE FIRMAS DE PAE PARA SU DIGITALIZACIÓN ANTE LA BANCA DE GOBIERNO.
- ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA SEC Y CNPEC.
- COLABORAR EN LA BASE DE DATOS PARA LA SELECCIÓN. - ELABORAR LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS POBLACION OBJETIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

CATEGORIA: MANDOS INICIALES **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	GESTIÓN SOLUCIÓN PROBLEMAS ESCOLARES	DE RESPONSABILIDADES A INDIRECTAS:	RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES
------------------------------------	---	---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ATENCIÓN A OBSERVACIONES ESCOLARES.
- CAPACITACIÓN.
- INTERMEDIARIO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ORIENTACIÓN A DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS.
- REVISIÓN DE BASES DE DATOS
- CONOCE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y USO.
- CONOCE MARCO LEGAR.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A LAS ESCUELAS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO.
- APOYAR A LA CAPACITACIÓN, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS DIFERENTES ACCIONES A REALIZAR DE PEC Y PAE.
- PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.
- ARTICULAR CON ÓRGANO DE CONTROL Y UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES. - ORIENTACION A DIRECTIVOS, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL PARA EL USO Y APLICACION DEL RECURSO DE PEC Y PAE.
- ANALISIS DEL MARCO LEGAL Y REGLAS DE OPERACIÓN. - DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE PUESTO: DEL COORDINADOR ACADÉMICO.

CATEGORIA: DIRECTOR **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: COLABORA EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL ESTADO SE REALICEN, EN CUMPLIMIENTO A SUS PROCESOS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN ESCOLAR Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DEFINIR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES Y DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINA LAS CAPACITACIONES DE ACTUALIZACION A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y DISEÑA Y PROMUEVE ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CULTURA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DISEÑA LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO, DIRECTIVO Y ATP, ASI COMO DEL PEC.
- PROMUEVE ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. COORDINADOR Y SOLICITA TODA LA INFORMACION QUE SE REQUIERA.
- PROMUEVE LA VINCULACIÓN CON LAS AREAS ACADÉMICAS DE CONAFE.
- COADYUVA CON LAS MESAS TECNICAS Y JEFATURAS PARA LA ELABORACION DEL PETE Y PAT.
- CUIDA LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS CURSOS SOLICITADOS POR LAS ESCUELAS EN SU PETE O EQUIVALENTE.
- AVALA LAS OPCIONES DE FORMACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION QUE LOS COLECTIVOS DEMANDAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- CAPACITA A LOS DIRECTORES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO QUE RECIBEN.
- DETERMINA LOS CRITERIOS ESTATALES DE FOCALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ECUELAS PARA LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA. -
- DOMINA IDIOMA CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. -
- MANEJA PAQUETERÍA OFFICE. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATIENDE TODAS LAS NECESIDADES PRIORITARIAS Y URGENTES DEL COORDINADOR GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA.
- ELABORA TODAS LAS LLAMADAS QUE REQUIERA EL PROGRAMA.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS PARA BRINDAR INFORMACION QUE SOLICITAN, DIRECTORES, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR, PADRES DE FAMILIA, -
- ASI COMO DEL PERSONAL DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA SEC.
- REDACTA Y ELABORA TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LE LLEGA AL COORDINADOR GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA (OFICIOS, TARJETAS, MEORANDUM, CIRCULARES, ETC).
- ELABORA ACTAS DE LAS REUNIONES QUE SE TIENEN CON LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO TANTO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD COMO DEL PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR. (ELABORA TODO EL MATERIAL QUE SE UTILIZA PARA DICHAS REUNIONES). (TRES VECES AL AÑO O CUANDO
- APOYA A TODOS LOS COMPAÑEROS EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA O DUDAS QUE TENGAN SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON EL PROGRAMA. -
- PARTICIPA EN LOS EVENTOS QUE SE REQUIERA LLEVAR A CABO A PARTE DEL PROGRAMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONTROLAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.
- SUPERVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN. - LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ATENDER AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS A LA DIRECCIÓN.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN Y TRAMITE DE VIÁTICOS.
- ELABORACIÓN Y TRAMITE DE REQUISICIONES. - ELABORACIÓN DE OFICIOS.
- ATENCIÓN DE PETICIONES DE LAS AREAS.
- TRAMITE DE PETICIONES DE NECESIDADES. - ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. -ENLACE DE ARCHIVO.



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 TECNOLOGÍA EDUCATIVA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNOLOGÍA EDUCATIVA O AFIN
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO DE SONORA, IMPULSANDO LA CULTURA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN EN LA EDUCACIÓN DEL ESTADO, VINCULANDO SU VINCULACIÓN CON LOS SECTORES.		
OBJETIVO PARTICULAR:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DIRIGIR PROGRAMAS EDUCATIVOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	PRODUCIR PROGRAMAS EDUCATIVOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
-PLANIFICAR Y DESARROLLAR PROYECTOS PARA EL USO DE LAS TIC. -IMPULSAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN LA EDUCACIÓN. -COORDINAR PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. -PROPONER EL USO DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍA. -DIFUNDIR E USO DE LAS TIC EN LA ESCUELA Y EL HOGAR. -FOMENTAR LA CAPACITACIÓN A DOCENTES EN EL USO EDUCATIVO DE LAS TIC.	-CONducir la planeación y desarrollo de proyectos estatales y nacionales. -COORDINAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. -DIRIGIR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN. -GESTIONAR PROGRAMAS EDUCATIVOS Y MATERIALES SOBRE USO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA. -COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES. -DIRIGIR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN A PROCESOS RELATIVOS AL USO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA. -PROMOVER CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR EL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DE SUS ESTUDIANTES EN AULAS DE TECNOLOGÍA. -COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL DE LA DGTE, ASI COMO SU SEGUIMIENTO. - PROPONER Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DGTE.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PLANEACIÓN OPERATIVA. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- RELACIONAR LA INTEGRACIÓN ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.
- ELABORAR INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA PLANEACIÓN OPERATIVOS ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TANTO OPERATIVOS COMO EDUCATIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y SUS ÁREAS, A FIN DE FORTALECER EL USO EDUCATIVO DE LAS TI.
- AYUDAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE LOGRAR OBJETIVOS Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- ATENDER AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS A LA DIRECCIÓN.
- ORDENAR Y VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO (SIA), EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y SUS ÁREAS.
- PREPARA Y ORGANIZA MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- DIRIGE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS (SIAO- SEC) EN RELACIÓN A LA DGTE.
- COORDINAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INFORME DE GOBIERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.
- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS.
- COORDINACIÓN PROGRAMACIÓN POA Y SEGUIMIENTO.
- COORDINACIÓN ISO.
- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CALIDAD.
- ACTUALIZACIÓN ORGANIGRAMA ANALÍTICO.
- CORRECCIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS.
- REUNIONES DE CIRCULO DE CALIDAD.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS. - ENLACE SIAO-SEC ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA. - ENLACE CONVENIOS.
- ENLACE Y SEGUIMIENTO SIR.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE VIDEOTECA Y PRODUCTOR.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MONITOREAR LA SEÑAL DE TELEMEX AL AIRE.
- REGISTRO DE VIDEOPRODUCCIONES EN EL CONTROL DE VIDEOTECA. -
- SWITCHER EN VIDEOGRABACIONES EN EL SET DE TELEVISIÓN. -
- REGISTRO Y CONTROL DE FORMATOS DEL SISTEMA DE CALIDAD. -
- EDICIÓN DE VIDEOPRODUCCIONES NACIONALES PARA USO DEL ÁREA. -
- REGISTRO DE VIDEOPRODUCCIONES LISTAS PARA SU USO. -ENTREGA DE VIDEOPRODUCCIONES PARA SU USO EN EL ÁREA.
- DIGITALIZACION DE VIDEOGRABACIONES PARA USO DEL ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAMAROGRAFO Y EDITOR.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA SOCIEDAD DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: EDITAR LABARRA EDUCATIVA TV **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REPRODUCCIÓN DE LA BARRA EDUCATIVA. -
- REPRODUCCIÓN DE VIDEO.
- GRABACIÓN DE VIDEO EN CAMPO.
- ELABORACION DE PLACAS INFORMATIVAS Y SPOTS.
- POSTPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA BARRA EDUCATIVA.
- REPRODUCCIÓN DE RESUMEN INFORMATIVO.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EDICIÓN DE LA BARRA EDUCATIVA TV. -
- EDICIÓN DE VIDEO.
- GRABACIÓN DE VIDEO EN CAMPO.
- POSTPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAMAROGRAFO E ILUMINADOR.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MANEJO Y OPERACIÓN DE CÁMARA EN ESTUDIO DE GRABACIÓN.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE CÁMARA EN ESTUDIO DE GRABACIÓN DE CAMPO.
- CONTROLADOR DE VÍDEO A GRABACIÓN DE ESTUDIO.
- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: EDITOR NO LINEAL Y CAMARÓGRAFO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORACIÓN Y GRABACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVA TV. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DISEÑO DE CONTENIDOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REPRODUCCIÓN DE VÍDEOS EDUCATIVOS, PROGRAMAS, SPOTS.
- CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE CÁMARAS DE ESTUDIO.
- CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SWITCHER.
- CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE CONSOLA DE AUDIO. DIRIGE Y GRABA EL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA LOS PADRES.
- CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN.
- CONFECCIÓN DE PREGUNTAS PARA EL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA PADRES.
- PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA PADRES.
- RESPALDO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- EDICIÓN DE VÍDEOS EDUCATIVOS, PROGRAMAS, SPOTS.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE CÁMARAS DE ESTUDIO.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE SWITCHER.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE CONSOLA DE AUDIO. -
- CONDUCCIÓN Y GRABACIÓN DEL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA LOS PADRES.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE CÁMARA EN GRABACIONES DE CAMPO (FUERA DEL ESTUDIO- SONDEO, EVENTOS, ESCUELAS, GRABACIONES ESPECIALES.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN. - OPERACIÓN DE VEHÍCULO.
- ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PARA EL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA PADRES.
- PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA UNA ESCUELA TAMBIÉN PARA PADRES.
- APOYO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORACIÓN DE TABLA DE FRECUENCIA.
-CAPTURA DE TIEMPOS DE PROGRAMAS REALIZADOS.

DE -TABLA DE FRECUENCIA.
-CAPTURA DE TIEMPOS DE LOS PROGRAMAS REALIZADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNOLOGÍA EDUCATIVO O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DISEÑO DE MATERIALES PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DISEÑAR Y PRODUCIR MATERIALES DE CONTENIDOS REGIONALES, VINCULADOS A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL. - COORDINAR CON LAS ÁREAS TÉCNICO Y PEDAGÓGICO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA LAS PRODUCCIONES Y CONTENIDOS EN APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO, ASÍ COMO A LA COMUNIDAD EN GENERAL.
- COORDINAR ACCIONES DE ASESORÍA Y SERVICIOS QUE FAVOREZCAN LA INCORPORACIÓN DE LA TELEVISIÓN COMO UN MEDIO DE APOYO DIDÁCTICO EN LA EDUCACIÓN.
- CUBRIR CON PROGRAMACIÓN EDUCATIVA LOS ESPACIOS CONVENIDOS CON TELEMEX.
- COORDINAR EL INTERCAMBIO DE PRODUCCIONES TELEVISIVAS CON OTRAS INSTANCIAS Y ENTIDADES DEL PAÍS.
- ASEGURAR EL CONTROL Y LA CALIDAD DE LAS PRODUCCIONES TELEVISIVAS.
- PROTEGER LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL VIDEOGRÁFICO PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA.
- COORDINAR EL REGISTRO, CONSERVACIÓN E INTEGRACIÓN EN VIDEOTECA DE LOS MATERIALES PRODUCIDOS POR EL ÁREA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO AUDIOVISUAL HISTÓRICO. - DIFUNDIR LA PROGRAMACIÓN EDUCATIVA UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA.
- PROMOVER LA CONCERTACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL Y ESTATAL; EN LA PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES.
- IMPLEMENTAR PROYECTOS DE CONTENIDO EDUCATIVO INVOLUCRANDO A LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA PRODUCCIÓN Y USO DE MATERIALES PARA TELEVISIÓN. - COORDINAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN A PROCESOS RELATIVOS AL USO DE LA TELEVISIÓN CON FINES EDUCATIVOS Y PROPONER INVESTIGACIÓN EDUCATIVA APLICADA A LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS EN LA

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PRODUCCIÓN DE LA SERIE NUESTRO TEMA EDUCACIÓN.
- CONDUCCIÓN DE LA SERIE NUESTRO TEMA EDUCACIÓN.
- REDACTOR DE LAS NOTAS INFORMATIVAS.
- GRABACIÓN Y EDICIÓN DE AUDIO DE LAS NOTAS INFORMATIVAS.
- ELABORACIÓN DE SINOPSIS EMISIÓN NUESTRO TEMA EDUCACIÓN.
- ENVÍO DE PLANIFICACIÓN SEMANAL DE PROGRAMACIÓN.
- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ENTREVISTAS SEMANALES.
- ELABORACIÓN DEL POA.
- ELABORACIÓN DE GUIONES DE AUDIO PARA DISTINTAS PRODUCCIONES.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS. - ASISTENCIA EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE TRABAJO.
- SUPERVISAR LA REALIZACIÓN Y TRASMISIÓN DE EDUC@TIVA TV.
- INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ÁREA DE EDUC@TIVA TV.
- PROMOCIÓN DE LA TV EDUCATIVA EN ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEC.

MATERIA.
-CUSTODIAR Y
MANTENER EN ÓPTIMO
FUNCIONAMIENTO



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

LOS EQUIPOS ASIGNADOS A ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA. -
CONducir y producir el programa de educativa TV.
-FORMULAR LA PLANEACIÓN ANUAL CORRESPONDIENTE A
LA SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA Y
PROPONER LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
NECESARIOS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE LA UNIDAD.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	COMUNICACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLANEACIÓN OPERATIVA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	LA PRODUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS EN APOYO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- CONFORMAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DESTINADA A LA TRANSMISIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS.
- REVISAR, CONTROLAR Y VALIDAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES ANTES DE SU DISTRIBUCIÓN Y/O DIFUSIÓN.
- INTEGRAR LA PROGRAMACIÓN EDUCATIVA APEGADA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE NUESTROS CLIENTES.
- MATERIALIZAR PROYECTOS EN DONDE SE INVOLUCRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA PRODUCCIÓN Y USO DE MATERIALES AUDIOVISUALES.
- PRODUCIR LAS PROPUESTAS DESARROLLADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS.
- PROTEGER LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL VIDEOGRÁFICO PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR EL ÁREA.
- REALIZAR LAS GRABACIONES REQUERIDAS PARA LA PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES.
- ASEGURAR QUE LAS CONDICIONES TÉCNICAS TALES COMO ILUMINACIÓN, ESCENOGRAFÍA, SONIDO, ETC. ESTÉN DADAS A LA HORA DE DESARROLLAR LA GRABACIÓN DE LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES.
- TRABAJAR EN LA EDICIÓN LINEAL Y NO LINEAL DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES PRODUCIDOS EN EL ÁREA.
- DISEÑAR, REALIZAR Y PREPARAR ESCENOGRAFÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONDUCCIONES Y PRODUCCIONES DE TV EDUCATIVA.
- PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES, ASÍ COMO PROGRAMAR SU USO Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO.
- CUSTODIAR, CONTROLAR Y MANTENER EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- ASEGURAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO Y/O SERVICIO RELACIONADO CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS EN LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS, REALIZADO POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIGITALIZACIÓN DE VÍDEOS.
- ENCARGADO DE LA PAGINA WEB DE TELEVISIÓN EDUCATIVA.
- REVISIÓN DE EQUIPOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- ENVÍO DE PROGRAMACIÓN PARA SU TRANSMISIÓN EN TELEMEX.
- GRABACIÓN DE VÍDEOS EN CAMPO.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE CÁMARAS DE ESTUDIO.
- MANEJO Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN.

SEA MANEJADO DE
ACUERDO A
ESTÁNDARES DE
CALIDAD,



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES.
-ENVIAR LA PROGRAMACIÓN CONFORMADA PARA SU
TRANSMISIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. -
APOYAR ENTORNO A LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE
CONTENIDOS TELEVISIVOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A
LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE FORTALECER LAS
ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS
POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO LOS
ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CONTENIDOS.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLANEACIÓN OPERATIVA DEL ÁREA DE CONTENIDOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	LA PRODUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE PROGRAMAS EN APOYO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- IMPULSAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES REGIONALES, VINCULADOS A LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL.
- EVALUAR LA VIABILIDAD DE NUEVOS PROYECTOS DE TELEVISIÓN.
- EXPONER CONTENIDOS DE CARÁCTER FORMATIVO QUE FAVOREZCAN LOS PROCESOS EDUCATIVOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES DESARROLLADAS EN EL ÁREA.
- DESARROLLAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE PRODUCCIÓN PROYECTOS AUDIOVISUALES.
- EMPEZAR ACCIONES DIRIGIDAS EN EL USO DE LA TELEVISIÓN EDUCATIVA COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DEL NIVEL BÁSICO EN SONORA.
- PLANEAR PROCESOS DE EVALUACIÓN RELATIVOS AL USO DE LA TELEVISIÓN.
- PLANEAR LA COMPOSICIÓN DE PROGRAMAS Y ELABORACIÓN DE GUÍAS DE CONTINUIDAD PARA LA CONFORMACIÓN DE LA BARRA EDUCATIVA DE EDUC@TIVA TV.
- VERIFICAR LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL ESPACIO TELEVISIVO DE LA SEC EN TELEMEX.
- APROBAR GUIONES PARA LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES EDUCATIVAS REGIONALES.
- REVISAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE PRODUCCIONES TELEVISIVO-EDUCATIVAS REGIONALES, COMO ACERVO HISTÓRICO AUDIOVISUAL.
- FIJAR LA DISPOSICIÓN Y EMPLEO DE MATERIAL TELEVISIVO-EDUCATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL. - RESGUARDAR LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL VIDEOGRÁFICO PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR EL ÁREA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE GUIONES.
- GRABACIÓN DE AUDIOS.
- PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS. -
- REALIZACIÓN DE SONDEOS.
- GRABACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE RED EDUSAT.
- PR-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS.
- REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.
- POST PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS.
- ASESORA DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS.
- CONTROL Y MANEJO DE CONTENIDOS DE AUDIO.
- INVESTIGACIÓN PARA MANEJO DE CONTENIDOS.
- CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS.
- ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA ENTREVISTAS Y COORDINACIÓN.
- ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PARA ENTREVISTAS.
- ELABORACIÓN DE REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-FIJAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO Y/O SERVICIO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, LA INVESTIGACIÓN SOBRE USO EDUCATIVO DE LA TELEVISIÓN O EL APOYO PEDAGÓGICO, REALIZADO POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA SEA MANEJADO DE ACUERDO A ESTÁNDARES



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR A FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DIRIGIDO A APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, LA CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:		
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-ATENCIÓN AL PÚBLICO. -ELABORACIÓN DE OFICIOS. -ELABORACIÓN DE TARJETAS. - -ATENCIÓN AL TELÉFONO. -ENCARGADA DEL ARCHIVO.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROLAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO EN SEGUIMIENTO Y VISITAS DE SUPERVISIÓN A ESCUELAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES DE CIRCULO DE CALIDAD. -
AUXILIAR EN EL SISTEMA DE ARCHIVO.
-ELABORACIÓN DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: INICIALMENTE MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA, ACTUALMENTE COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE Y DIGITALIZADOS

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COMUNICACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO. -
- REPORTE DE ACTIVIDADES.
- ATENCIÓN A PROMOTORES DE CCAD VIA TELEFONO.
- CONTRATACIÓN DE LOS PROMOTORES DE LOS CCAD.
- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DIFERENTES ÁREAS DE LA SEC. -
- REVISIÓN DE PLATAFORMAS Y PÁGINAS DE LA DIRECCIÓN. -APOYO EN REDACCIÓN DE OFICIOS Y ESCRITOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- SUPERVISOR DE PROMOTORES EN SUS ACTIVIDADES
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS A LOS QUE SE EXPONEN LOS PROMOTORES.
- ATENCIÓN A INDICACIONES A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- ENTREGA DE DOCUMENTOS.
- TOMA DE DECISIONES EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL AREA. -
- SUPERVISAR LA LIMPIEZA Y BUEN AMBIENTE DE LA OFICINA. -
- CAPACITACIÓN CONSTANTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA A DISTANCIA.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN, DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TIC EN COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: PROMOVER CURSOS Y PROGRAMAS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE LA SEC

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y/O DE DIFUSIÓN ORIENTADA A FORTALECER, EXTENDER Y OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA ENCOMENDADOS AL ÁREA.
- EMPRENDER ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN DE MATERIAL, SELECCIÓN DE MEDIOS, DIFUSIÓN, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DEMANDA DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DISTANCIA.
- DESARROLLAR ACCIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN QUE INTEGRAN LOS PROGRAMAS RED ESCOLAR Y RED EDUSAT EN APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL NIVEL BÁSICO.
- ESTABLECER ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES PARA LA EXTENSIÓN Y DIVERSIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. - DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PUESTOS EN MARCHA POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN LA ENTIDAD.
- IDENTIFICAR, RESCATAR Y DIFUNDIR EXPERIENCIAS EXITOSAS SOBRE USO DE TECNOLOGÍA EN EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CONGRESOS Y REUNIONES QUE PROMUEVAN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS CON EL USO DE LAS TIC ENTRE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN ORIENTADAS A FORTALECER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA Y EL SERVICIO QUE PROPORCIONAN A LAS COMUNIDADES.
- FUNGIR COMO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y PROPONER LAS NECESIDADES EN CUANTO A RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS A LA UNIDAD. - APOYAR A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL EN ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO LOS ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
- ASEGURAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- INVESTIGACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA.
- RECOLECCIÓN DE OFERTA EDUCATIVA A DIFUNDIR. - GRABACIÓN DE PROGRAMA DE TV EDUCATIVA. - PRESENTAR RESULTADOS A LA DIRECCIÓN. - CONTACTO VÍA ELECTRÓNICA CON COMUNIDAD EN GENERAL.
- RECLUTAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. - SEGUIMIENTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
- DARLE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO P08.
- DARLE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO P09.

Y/O SERVICIO
RELACIONADO CON LOS
PROGRAMAS DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

EDUCACIÓN A DISTANCIA IMPULSADOS POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA, SEA MANEJADO DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES O USUARIOS.

-ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CONTROL Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA A LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

-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 PROYECTOS ESPECIALES.

CATEGORIA: JEFE DE DEPARTAMENTO **ESTUDIOS REQUERIDOS:**

OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LOS PROGRAMAS ESTATALES Y NACIONALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DEMANDANTES Y A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ESTADO.

OBJETIVO PARTICULAR: EMPRENDER E IMPLEMENTAR PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE PROMUEVAN LA INCORPORACIÓN, APLICACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TIC INVOLUCRANDO A LOS DISTINTOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COORDINAR ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES **LAS RESPONSABILIDADES DEL INDIRECTAS:** APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DGTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROMOVER A TRAVÉS DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE UNA CULTURA DE USO ADECUADO Y RESPONSABLE DE LAS TIC, MEDIANTE INICIATIVAS ORIENTADAS A LOS DIVERSOS ACTORES DEL HECHO EDUCATIVO.
- DISEÑAR E INSTRUMENTAR POLÍTICAS DE USO DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍA, A FIN DE FAVORECER EL ACCESO Y APROPIACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, POR PARTE DE LA POBLACIÓN ESCOLAR Y LA COMUNIDAD. -DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PUESTOS EN MARCHA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE SE DESARROLLAN EN EL ESTADO.
- SUPERVISAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE TELEVISIÓN, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN, ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS ESCUELAS Y SUS AULAS DE TECNOLOGÍAS.
- ESTABLECER VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR A FIN DE IMPULSAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES EN PROYECTOS DIRIGIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE NUEVAS PROPUESTAS EDUCATIVAS.
- COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA COMPETENTE EN LA SEC, LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE INSTALACIÓN, ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUS AULAS DE MEDIOS.
- PROTEGER LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR EL ÁREA.
- FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES Y PROPONER LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
- ASEGURAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO Y/O SERVICIO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, REALIZADOS POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA SEA MANEJADO DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES O USUARIOS.
- AUXILIAR A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

ACCIONES,

GENERAL EN
ACTIVIDADES QUE
IMPULSEN LA EDUCACIÓN
A DISTANCIA, A FIN DE
FORTALECER LAS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO LOS ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.

-ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CONTROL Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y/O DIRECCIÓN GENERAL.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNOLOGÍA EDUCATIVA O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN, DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TIC EN COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PROMOVER LOS PROGRAMAS ESTATALES Y NACIONALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DEMANDANTES Y A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ESTADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS EDUCATIVOS A DISTANCIA	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	IMPLEMENTAR LO RELACIONADO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A DISTANCIA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REALIZAR ACCIONES PARA OPERAR, FORTALECER Y EXTENDER LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- PROPICIAR LA CONVERGENCIA TECNOLÓGICA EN LA APLICACIÓN Y EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA
- FOMENTAR Y AMPLIAR EL USO DE LA RED SATELITAL DE TELEVISIÓN "EDUSAT" CON FINES EDUCATIVOS EN LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.
- DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE RED ESCOLAR EN APOYO A LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS ÁREAS OPERATIVAS Y NORMATIVAS DEL SECTOR EDUCATIVO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.
- GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL ESTADO Y COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES SU DESARROLLO Y APLICACIÓN.
- PROMOVER Y COORDINAR EVENTOS DE ORIENTACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE SOBRE LOS PROGRAMAS IMPULSA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- DIVERSIFICAR LOS MODELOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS COMUNITARIOS INSTALADOS EN LA ENTIDAD PARA FAVORECER EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS MISMOS.
- RESCATAR Y EXTENDER EXPERIENCIAS EXITOSAS EN EL USO PEDAGÓGICO DE LAS TIC.
- EFECTUAR INTERCAMBIOS DE MATERIALES Y PROYECTOS CON ÁREAS AFINES DE OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS. - OPERAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS COORDINADOS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA. - DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN ORIENTADAS A FORTALECER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS AL ÁREA, ASÍ COMO EL SERVICIO QUE PROPORCIONAN A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y SOCIEDAD EN GENERAL.
- COORDINAR LA VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR A FIN DE IMPULSAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES EN PROYECTOS Y DESARROLLO DE NUEVAS PROPUESTAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REALIZAR ACCIONES PARA OPERAR, FORTALECER LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- COORDINA ACTIVIDADES CON ÁREAS OPERATIVAS DEL SECTOR EDUCATIVO PARA PROGRAMAR PROPUESTAS.
- GESTIONAR CURSOS CAPACITACIÓN PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL ESTADO. -
- PROMOVER, COORDINAR, DAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- RESCATAR EXPERIENCIAS EXITOSAS EN EL USO DE LAS TIC PARA COMPARTIRLAS.
- DIFUNDIR OFERTA EDUCATIVA A DISTANCIA PARA DOCENTES Y COMUNIDAD EN GENERAL.
- COORDINAR LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES MEDIA SUPERIOR PARA IMPULSAR SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS DE ESTUDIANTES.
- FORMULAR PLANIFICACIÓN ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
- ASEGURAR Y CONTROLAR TODA ACCIÓN Y/O QUE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN SEA MANEJADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE RESULTADOS POR SEMANA, MENSUAL, TRIMESTRAL.
- COORDINAR LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE Y DIGITAL IZADOS.
- COORDINAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
- CONTROL DE CONTRATOS DE PROMOTORES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE. -
- CAPACITACIÓN DE PROMOTORES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE.

EDUCATIVAS DIRIGIDAS
POR LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-TURNAR SOLICITUDES DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO AL
ÁREA CORRESPONDIENTE, EN ATENCIÓN A LOS NIVELES DE
EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. -
PROTEGER LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL
PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FORMACIÓN DOCENTE.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO PARTICULAR: IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE APLICANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS A TRAVÉS DE CURSOS Y TALLERES EN MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA ORIENTADOS AL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
- ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DESARROLLADOS EN EL ÁREA.
- ELABORAR PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE FORMACIÓN DOCENTE. - DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE PARA EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA.
- IMPULSAR LA FORMACIÓN DE FACILITADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS EDUCATIVAS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
- DIRIGIR ACCIONES DE ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN CONTINUA RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL ESTADO.
- REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA PROPUESTAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE APOYADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN MODALIDADES PRESENCIAL Y EN LÍNEA.
- PROTEGER LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR EL ÁREA.
- PROMOVER ACUERDOS CON LAS INSTITUCIONES E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE.
- EFECTUAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN EL USO DE TIC DESARROLLADAS POR EL ÁREA.
- EFICIENTAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO, ACREDITACIÓN Y CONTROL DE PARTICIPANTES EN LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS A TRAVÉS DE CURSOS Y TALLERES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL USO DE LAS TIC.
- ADMINISTRAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN EL USO DE LAS TIC.
- IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE PARA EL USO DE LAS TIC.
- IMPULSAR LA FORMACIÓN DE FACILITADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS EDUCATIVAS. - PROMOVER ACUERDOS CON LAS INSTITUCIONES E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN.
- EFECTUAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN.
- EFICIENTAR EL PROCESO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LAS PARTICIPANTES.
- ELABORACIÓN Y PRESENTAR INFORMES SOBRE CONTROL Y RESULTADOS DE ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

COMUNICACIÓN.

-ASEGURAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO Y/O SERVICIO RELACIONADO CON LA FORMACIÓN DOCENTE, REALIZADO POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA SEA MANEJADO DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES O USUARIOS.

-APOYAR EN ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE FORMACIÓN DOCENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO LOS ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVO

-ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CONTROL Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE Y PROYECTOS EDUCATIVOS, DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y/O DIRECCIÓN GENERAL. - DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN, DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TIC EN COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A DIFERENTES ÁREAS Y CENTROS DE MAESTROS.
- ELABORACIÓN DE MEMORANDUM, OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS. - ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.
- LLAMADAS TELEFÓNICAS, PLANTELES EDUCATIVOS, CENTROS DE MAESTROS Y ÁREAS DE LA SEC.
- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ELABORADA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO PARTICULAR: POTENCIAR EL USO E INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN, EN LA PRÁCTICA DOCENTE, LA CAPACITACIÓN A DIRECTIVOS Y MAESTROS, EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SU APLICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN BÁSICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LA DGTE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-CAPACITACIÓN A DOCENTES. -
PRESENCIAR REUNIONES.

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 DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS.		
CATEGORIA:	MANDOS MEDIOS	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	IMPULSAR LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO, INCORPORACIÓN Y USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIEDAD EN GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.		
OBJETIVO PARTICULAR:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO A PROPUESTAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES Y SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO.		

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VALORAR PROYECTOS EDUCATIVOS ENTORNO AL USO PEDAGÓGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- OBSERVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON EL USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.
- RESPALDAR EN ACTIVIDADES PARA EL IMPULSO DE LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, RELACIONADA CON EL USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.
- ESTABLECER PROPUESTAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON EL USO DE LAS TIC.
- PRODUCCIÓN DE PROPUESTAS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS ACTIVOS CON BASE EN EVALUACIONES PERIÓDICAS.
- COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, QUE SE ENCUENTRAN ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTATALES Y NACIONALES.
- CUIDAR LOS DERECHOS DE AUTOR DEL MATERIAL PRODUCIDO Y ADMINISTRADO POR EL ÁREA.
- COLABORAR EN LA FORMACIÓN DEL POA.
- REFORZAR Y CONTROLAR QUE TODA ACCIÓN, PRODUCTO Y/O SERVICIO RELACIONADO CON EL IMPULSO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS REALIZADOS POR ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA, SEA MANEJADO DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES.
- APOYAR EN EL IMPULSO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL USO DE LAS TIC EN EDUCACIÓN BÁSICA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA FORTALECER ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y LOS ESTIPULADOS EN LOS PROGRAMAS.
- PRODUCIR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CONTROL Y RESULTADOS DE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS.
- AMPLIAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROPONER, DESARROLLAR Y OPERAR PROYECTOS EDUCATIVOS INNOVADORES APOYADOS CON LAS TIC.
- PROMOVER EL USO DE LAS TIC EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES EDUCATIVAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CONFORME A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.
- DIFUNDIR PROYECTOS EDUCATIVOS ASÍ COMO PROPUESTAS APOYADAS CON TECNOLOGÍA DESARROLLADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO.
- COLABORAR EN EL USO Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICO DE LAS TIC EN LAS ESCUELAS.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN TENDENTES A PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DESARROLLADOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- INVESTIGAR, DETECTAR Y DAR A CONOCER PROPUESTAS INNOVADORAS ENTORNO AL USO DE LAS TIC, ASÍ COMO RESCATAR PROPUESTAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LAS TIC.