



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

CATEGORIA: DIRECCIÓN GENERAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: PLANEACIÓN PERMANENTE DEL DESARROLLO EDUCATIVO EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, EN EL AMBITO ESTATAL, CONGRUENTE CON LOS PLANES NACIONAL Y ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA ESTATAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR:

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REPRESENTACIÓN DE AUTORIDADES EDUCATIVAS Y SUPERIORES EN EVENTOS.
- ELABORACIÓN DE CITATORIOS Y HACERLOS LLEGAR CON OPORTUNIDAD, LLEVAR LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZAR LOS GRUPOS TECNICOS ESPECIALES, ORGANIZAR EL ARCHIVO Y ACCIONES INDICADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL Y SECRETARIADO CONJUNTO. - REPORTE SEMANAL AL SUBSECRETARIO DE EMSYS DE ASISTENCIA A REUNIONES RELACIONADAS Y PROGRAMADAS.
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE GRUPOS TECNICOS ESPECIALES SEGUN SEA NECESARIO.
- CONFORME A CALENDARIO DE REUNIONES PARA LA 2012 SE SECRETARIADOS Y ASAMBLEAS, LEVANTAR LAS ACTAS RESPECTIVAS, SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONGRUETES INDICADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL Y SECRETARIADO CONJUNTO. ACTUALIZACION DE AVANCES POA MENSUAL Y TRIMESTRAL.
- ASISTENCIA A CADA UNA DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA Y SECRETARIOADO CALENDARIZADAS Y REUNIONES DE TRABAJO DE GRUPO TÉCNICOS ESPECIALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIR. GRAL. DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL APPLICABLES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER Y RESOLVER TRÁMITES DE REVOE DE TIPO SUPERIOR **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** APOYAR EN EL PROCESO DE EXÁMEN ÚNICO DE INGRESO A EMS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA Y BRINDA INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE REVOE.
- ANALIZA Y EMITE OPINIÓN PARA APERTURA DE NUEVAS INSTITUCIONES.
- COORDINA Y SUPERVISA LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.
- ORGANIZA, ACTUALIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO POR LAS INSTITUCIONES CON RECONOCIMIENTO DE REVOE.
- OPERA Y CONTROLA REGISTRO DE RESOLUCIONES DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DEL COMITE ESTATAL INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE R.H. E INVESTIGACIÓN EN SALUD.
- APOYAR EN PROYESTOS ESPECIALES.
- APOYAR AL EXÁMEN ÚNICO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
- REPRESENTACIÓN EN EVENTOS DE EMS Y S.



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 MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	BRINDAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD A NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIO Y SUPERIOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE: EDUCACIÓN MEDIA SUPERIO Y SUPERIOR, INTERCAMBIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS, QUE CUMPLAN CON EL ENFOQUE DE SATISFACCIÓN DE ELOS USUARIOS, ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE HONESTIDAD, HUMANIDAD Y TRANSPARENCIA, ENFOCADOS A LA MEJORA CONTINUA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	GARANTIZAR LA PRESENTACIÓN DE UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUIRIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA Y APOYA EN PROGRAMAS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- DESARROLLA Y COORDINA ESTRATEGIAS DE OFERTA EDUCATIVA.
- PARTICIPA Y PROMUEVE EN ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
- FOMENTA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.
- COORDINA, SUPERVISA Y AUTORIZA PROCESOS DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS Y REVOE.
- COORDINA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES DE LEY DE HACIENDA DEL ESTADO.
- SUPERVISA PLANTELES ESCOLARES OFICIALES Y PARTICULARES.
- COORDINA LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- ANALIZA Y GESTIONA PROYECTOS Y PROPUESTAS DE APOYOS A INSTITUCIONES.
- PRESENTA PROYECTOS DE MODIFICACIONES AL SUBSECRETARIO DEL RAMO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REUNIONES CON COEPES Y CEPEMS.
- APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COEPES.
- ANALIZAR LOS PRESUPUESTOS DE PROGRAMAS DE LOS IEMS Y IES.
- SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE APOYO DE NUEVO INGRESO A EMS Y IES.
- COORDINACIÓN DE EXAMEN DE CENEVAL.
- REALIZAR EVENTOS ACADÉMICOS.
- MANTENIMIENTO A ISO 9001-2000.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: MANTENER CON SUFICIENCIA EL BANCO DE DATOS DE INFORMACIÓN Y PAQUETERÍA DE COMPUTACIÓN, ACORDES CON LAS NECESIDADES QUE PRESENTE LA OFICINA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DISEÑA, OPERA, MANTIENE Y COORDINA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SOFTWARE.
- CAPTURA Y COORDINA DATOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICOS.
- PREPARA LOS COMUNICADOS Y ORGANIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN Y MATERIAL QUE SE MANEJA.
- ASISTENCIA, INSTALACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A REUNIONES.
- COORDINAR ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS.
- ATENDER ASUNTOS EMS.
- PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS EMS.
- PREPARAR MATERIALES Y COMUNICADOS DE LA DGDEM Y S. - EVENTOS ESPECIALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **EL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** COORDINACIÓN SGC, ELABORA MANUALES SEGÚN EL POA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA Y APOYA EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- FORMULA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
- FORMULA SOLICITUDES Y REQUISICIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
- RECIBE, ALMACENA Y SUMINISTRA RECURSOS MATERIALES.
- ELABORA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPA Y APOYA EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- FORMULA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
- FORMULA SOLICITUDES Y REQUISICIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
- RECIBE, ALMACENA Y SUMINISTRA RECURSOS MATERIALES. - ELABORA Y MANTIENE ACTUALIZADA EL INVENTARIO DE BIENES.



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 MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DICTAMEN DE SOLICITUDES DE EDUCACIÓN SEGÚN SEA SU ÁREA, APOYO EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PARTICIPACIÓN DIRECTA EN **RESPONSABILIDADES** PLANEACIÓN Y DESARROLLO **INDIRECTAS:** INSTITUCIONAL

SUPERVISAR PLANTELES ESCOLARES OFICIALES Y PARTICULARES DE EMS Y S

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA, ÍNTEGRA Y APOYA EN INFORMES ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. - PARTICIPA EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN DE MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- COORDINA Y PARTICIPA COMO ENLACE CON LA OFICINA DEL EJECUTIVO (NUEVO SONORA ACTITUD). - COORDINA Y PARTICIPA COMO ENLACE CON RECURSO HUMANOS (COMPETENCIAS).
- BRINDA INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE REVOE.
- DOMINA DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A REUNIONES EN REPRESENTACIÓN DE DIRECTIVOS SUPERIORES Y DE ÁREA.
- APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN DIVERSOS ASUNTOS. - ENLACE EN EL INSTITUTO DE ACTITUD DE NUEVO SONORA. - ENLACE DE R.H. COMPETENCIAS.
- ENLACE DEL VOLUNTARIADO DE EDUC. MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



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: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA OPINIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

REGISTRO MENSUALES DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PARTICIPA Y APOYA EN PROGRAMAS INTERNOS. COORDINA LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- PARTICIPA Y PROMUEVE INFORMACIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - HABILIDADES MECANOGRÁFICAS.
- ELABORA, RECIBE Y CONTROLA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- DOMINA TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- MANEJA SISTEMAS BÁSICOS INTERNOS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDO DE CAJA. -
- APOYO EN LOGISTICA DE EVENTOS Y REUNIONES.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- REVISIÓN DE CORREO OFICIAL PARA SU ATENCIÓN.
- ATENCIÓN PERSONALIZADA DE LOS USUARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESP. DE ESC. INCORPORADAS DE NIVEL TEC., COMERCIAL, CAPACITACIÓN.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	CERTIFICADO
OBJETIVO GENERAL:	COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.		
RESPONSABILIDADES	AUTENTIFICACIÓN Y DIRECTAS: ELABORACIÓN	DE RESPONSABILIDADES DOCUMENTOS DE	SUPERVISIÓN INDIRECTAS: ESTADÍSTICAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DA SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL. -BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
- ANALIZA Y OPINA SOBRE APERTURA DE INSTITUCIONES. -ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS.
- SUPERVISA LA OPERACIÓN DE SISTEMA DE REGISTRO DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA. -ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.
- ANALIZA ASPECTOS TÉCNICOS Y ACADÉMICOS CON REVOE.
- SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO LEGALES EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESCUELA PARTICULARES.
- DA SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ELABORA INFORMES ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN DE MEDIA SUPERIOR.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.



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 MEDIA SUPERIOR Y TERMINAL.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: REALIZA INSPECCIONES A LOS PLANTELES EDUCATIVOS CON NECESIDAD DE REVOE, ASÍ COMO APOYAR EN LAS NECESIDADES DE TRABAJO QUE SOLICITA LA SUPERIORIDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN A ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE REVOE

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER LOS ASUNTOS DIVERSOS QUE PLANTEAN LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE EMS Y S.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ATIENDE, COORDINA Y RESUELVE LA SOLICITUDES DE REVOE.
- ATIENDE Y COORDINA LA OPERATIVIDAD DE INSTITUCIONES CON REVOE OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- REALIZA SUPERVISIONES PERIÓDICAS A INSTITUCIONES CON REVOE.
- LLEVA A CABO DE AUTENTICIDAD Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ÍNTEGROS Y PARCIALES.
- EMITE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y/O LABOR DE DOCENTES.
- ATIENDE, GESTIONA Y DA SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE USUARIOS.
- ORGANIZA, ACTUALIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DEL REVOE.
- APOYAR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN A REUNIONES DE MANDOS SUPERIORES.
- PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE EMS Y S.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001/2008.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE TIPO MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL DEPARTAMENTO DE REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: REGISTRO DE DOCUMENTOS
ELABORACIÓN DE OFICIOS

REGISTRO DE EGRESOS E INGRESOS
REGISTRO MENSUALES DE TRÁMITES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-BRINDA INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REVOE.
-EJECUTA, CONTROLA Y OPERA SISTEMAS DE REGISTRO DE RESOLUCIONES DE REVOE.
-ELABORA INFORMES POR INSTANCIAS SUPERIORES. - DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ELABORACIÓN DE OFICIOS DE OPINIÓN TÉCNICA.
-REGISTRO DE CADA MES ISO - POA. - ENTREGA DE RESOLUCIONES. -ENVIO DE PAQUETERIA.
-ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS. - ATENCIÓN DE USUARIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA "C" ADMINISTRATIVA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENCIÓN AL PÚBLICO EN TRAMITES DE REVOE **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** CONTACTO CON LA S.S.A. COEPES Y CEPEMS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TELEFÓNICO. -APOYO A VISITAS DE INSPECCIÓN.
-MANEJO DE ARCHIVO EQUIPO DE OFICINA E -ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
INTERNET.
-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
-RECEPCIÓN DE PAQUETERIA.
-SOLICITUD DE OPINIONES TÉCNICAS COEPES Y CEPEMS.
-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.



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: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ELABORAR LAS REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS. LLEVAR CONTROL DE ARCHIVO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** INFORMACIÓN DE LOS TRAMITES DEL ÁREA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- APOYA CON LOGÍSTICA EN EVENTOS Y REUNIONES.
- ASISTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- REVISA EL CORREO OFICIAL PARA SU ATENCIÓN.
- ATIENDE PERSONALMENTE Y TELEFÓNICAMENTE A USUARIOS. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO A LOS REVOES.
- PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE MEDIA SUPERIOR.
- COMISIONES ESPECIALES ASIGNADAS A DISTINTAS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: ATENDER Y RESOLVER LOS TRÁMITES DE AUTENTICIDAD DE DIPLOMA, CERTIFICADOS PARCIALES O TOTALES Y TÍTULOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: EJECUTAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. OPERAR REGISTRO DE DOCUMENTOS. ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA APOYAR EN OTRAS ÁREAS ELABORAR INFORMES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- REVISA LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR CON REVOE Y LLEVA A CABO EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ORGANIZA, ACTUALIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CON REVOE.
- ELABORA INFORMES ENCOMENDADOS POR INSTANCIAS SUPERIORES.
- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPAR EN REUNIONES DE COMITÉ DE CALIDAD.
- PARTICIPA Y COLABORA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- ASISTE A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES.
- COLABORA EN EVENTOS ACADÉMICOS.



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 FOMENTO INSTITUCIONAL.

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

OBJETIVO GENERAL: COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR UN SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, QUE SEA PERTINENTE Y COHERENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMPRENDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO PARTICULAR: ESTABLECER MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES, PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER ASUNTOS DIVERSO DE DIRECCIÓN GENERAL DE ED. MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-COORDINAR LA FORMACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
-APOYO EN REUNIONES A CENTROS DE TRABAJO. -APOYO EN ACTIVIDADES DE OTRAS ÁREAS.
-ANALIZA Y OPINA DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.
-APOYO EN REPRESENTACIÓN DEL ÁREA.
-ANALIZA Y OPINA PARA APERTURA DE NUEVAS CARRERAS O PLANES DE ESTUDIO.
-COORDINA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ANUARIOS ESTADÍSTICOS.
-BRINDA APOYO, PREPARA MATERIALES Y COMUNICADOS PARA REPRESENTARA A LA DIRECCIÓN GENERAL.
-PARTICIPA, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DESARROLLO.
-DOMINO DE LA LENGUA CASTELLANA.
-DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-CONOCE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS COMO OFFICE.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - EJECUTA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIR. GRAL DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

NOMBRE PUESTO: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: OPTIMIZAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: CIRCULARES, BOLETINES, MANUALES, DECRETOS, EDUCACIÓN, REGLAMENTOS

OFICIOS, LEY DE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA Y ESCRITA.
-DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
-APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. - DOMINIO DE PROGRAMAS OFICCE. - REALIZA, INVENTARIOS.
-PLANEA LA ELABORACIÓN DE MANUALES. EMPRESARIOS, ESCUELAS, AYUNTAIENTO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
-TRAMITA AVISOS DE COMISIÓN, COMPROBACIONES, TRANSFERNACIAS, ORDENES DE SERVICIO, REQUISICIONES.
-ACTUALIZA LOS SISTEMAS.
-PLANEA ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO, INFORMES DE EVALUACIÓN, CUENTA PÚBLICA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL. HABLADA
-RECIBIR Y HACER LLAMADAS.
-HACER OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS, MEMOS ETC.
-CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA A LAS AREAS Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA.
-APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS EN LAS TAREAS Q SE ME ENCOMIENDAN.
-ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
-GESTIONAR APOYOS EN LAS DIFERENTES AREAS, COMO DIRECTORIOS DE MANUALES. EMPESARIOS, ESCUELAS, AYUNTAIENTO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
-HACER Y LLEVAR TRÁMITES A LAS DIFERENTES AREAS, PARA SU SEGUIMIENTO.
-ENLACE DEL MURAL DE LA DIRECCIÓN.
-BITACORA DE VEHICULOS, SOLICITUD DE VEHICULOS, SERVICIOS. ETC.
-ENLACE, SIAO-SEC. CAPACITACIÓN, DE MANUALES.
-ASISTIR A REUNIONES INDICADAS POR EL DIRECTOR.
-CONTROL DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
-SOLICITUD DE SERVICIOS QUE SE REQUIERAN.
-COMPRAS Y TRAMITES DE OFICINA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: COMUNICACIÓN,
EDUCACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER AL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, SOBRE LA EDUCACIÓN GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO PARTICULAR: OPERAR COMO ÓRGANO DE CONTROL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, ENTRE EL CONSEJO ESTATAL DE VINCULACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, PARA PROMOCIÓN DE ESTRATEGIAS GENERALES DE VINCULACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BOLETINES, ACUERDOS, CONVENIOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- COADYUVA EN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN. GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
- FUNDIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y EL CONSEJO DE VINCULACIÓN.
- DIFUNDIR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y CIENTÍFICAS PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES EDUCATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL.
- APOYAR EN LA CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE COMITÉS REGIONALES DE VINCULACIÓN.
- ELABORAR Y ENTREGAR INVITACIONES Y/O CONVOCATORIAS AL COVES A REUNIONES ORDINALES Y EXTRAORDINARIAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- APOYA EN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN.
- FUNDIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
- DIFUNDE COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN Y EL CONSEJO ESTATAL DE VINCULACIÓN.
- DIFUNDE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y CIENTÍFICAS.
- APOYA EN LA CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE COMITÉS REGIONALES DE VINCULACIÓN.
- ELABORA Y ENTREGA INVITACIONES Y/O CONVOCATORIAS AL COVES A LAS REUNIONES ORDINALES Y EXTRAORDINALES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL: GESTIONAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD A NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE: EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS QUE ESTOS SERVICIOS SE PROPORCIONEN CON UN ENFOQUE DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, BASADOS EN UN LIDERAZGO HONESTO, HUMANO Y RESPONSABLE EN FORMA TRANSPARENTE, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE PROMUEVA LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR Y ESTABLECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, ESTUDIANTEL Y PROMOVER LA SOCIAL	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	BOLETINES, ACUERDOS, CONVENIOS, ELEVACIÓN DE ACUERDOS
------------------------------------	---	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. - DOMINO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- SUPERVISA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS QUE CONTRIBUYEN AL PROCESO EDUCATIVO.
- PARTICIPA EN LA CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS DE APOYO DEL PROCESO EDUCATIVO.
- APOYA SUPERVISANDO, PROMOVRIENDO Y ORGANIZANDO LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y CULTURALES.
- PROMUEVE, COORDINA Y SUPERVISA LA CREACIÓN DE CONVENIOS EN APOYO A LA EDUCACIÓN.
- COADYUVA ESFUERZOS CON LAS INSTITUCIONES CULTURALES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.
- PROMUEVE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE ORIENTEN LA EDUCACIÓN.
- APOYA EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE IMPULSA LA CULTURA.
- PROMUEVE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA FORTALECER LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO EDUCATIVO.
- SUPERVISA LA CREACIÓN, RENOVACIÓN, ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.
- FUNGE COMO ENLACE ENTRE LA SECRETARÍA Y LA ASOCIACIÓN ESTATAL DE PADRES DE FAMILIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS.
- PARTICIPA EN LA CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS DE APOYO.
- APOYA SUPERVISANDO, PROMOVRIENDO Y ORGANIZANDO LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y CULTURALES.
- PROMUEVE, COORDINA Y SUPERVISA LA CREACIÓN DE CONVENIOS.
- PROMUEVE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE ORIENTEN LA EDUCACIÓN.
- APOYA EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE IMPULSA LA CULTURA.
- PROMUEVE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO.
- SUPERVISA LA CREACIÓN, RENOVACIÓN, ACREDITACIÓN.
- FUNGE COMO ENLACE ENTRE LA SECRETARÍA Y LA ASOCIACIÓN ESTATAL DE PADRES DE FAMILIA.
- COORDINA ACCIONES DE CONCURRENCIA INSTITUCIONAL.
- ASISTIR A REUNIONES, EVENTOS. - SUPERVISAR INFORMES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS: LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN QUE SEAN ACORDE A LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERADO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: FUNGIR COMO VOCERO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESARIALES Y SOCIEDAD CIVIL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** BOLETINES, ACUERDOS Y CONVENIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

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



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE MEJORA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN QUE SEAN ACORDE A LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GERENADO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS SECTORES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN ACCIONES TENDIENTES A ELEVAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR, ASÍ COMO COORDINAR TODO LO REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ENTRE LAS ÁREAS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BOLETINES, ACUERDOS Y CONVENIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PARTICIPAR EN LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS - ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN BENEFICIO DE LA - COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES CULTURALES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. - APOYAR Y PROMOVER PROYECTOS Y PROGRAMAS ORIENTADOS AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN TODOS LOS NIVELES.
- ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y CON ORGANISMOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN.
- PROMOVER ACERCAMIENTOS CON LOS DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD Y MOTIVARLOS A PARTICIPAR.
- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TIPO FORMATIVO Y CULTURAL.
- FUNDIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y EL CONSEJO ESTATAL DE VINCULACIÓN DEL ESTADO DE SONORA, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
- FUNDIR COMO ENLACE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- FUNDIR COMO ENLACE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.
- COORDINAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.
- DEFINIR Y ASEGURAR QUE LA POLÍTICA SEA ENTENDIDA, IMPLEMENTADA Y MANTENIDA EN TODOS LOS NIVELES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- DEFINIR, MONITOREAR E IMPLEMENTAR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD.
- FUNDIR COMO COORDINADOR ISO ENTRE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR A UN MEJOR ACERCAMIENTO ENTRE LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, SOCIOLO Y PÚBLICO A FIN DE LOGRAR EL INTERCAMBIO DE REQUERIMIENTOS TENDIENTES A EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BOLETINES, ACUERDOS, CONVENIOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- DOMINA PROGRAMAS DE OFICCE.
- DOMINA LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO, ASÍ COMO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, ACCIONES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS MISMOS SECTORES.
- REALIZA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA.
- IMPULSA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA.
- DE
- IMPULSA ANTE INSTITUCIONES EL OTORGAMIENTO A BECAS.
- REALIZA INFORMES, EN CUMPLIMIENTO A METAS
- PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE EGRESADOS DE UNIVERSIDADES CON CAPACIDADES DIFERENTES.
- PROMOVER ANTE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES PROYECTOS.
- ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE EVALUACIÓN, LOS REFERENTES A LA CUENTA PÚBLICA Y AQUELLOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MONITOREAR ACCIONES DE LAS IEMS Y S Y DE SECTOR PRIVADO, MANTENER COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON IEMS Y S.
- REVISAR INFORMACION VIA CORREO ELECTRÓNICO IEMS Y S.
- ELABORAR INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRRECCIÓN.
- ELABORAR INFORME MENSUAL DE LA EVALUACIÓN (AVANCE POA 2012).
- ELABORAR AVANCE TRIMESTRAL (POA).
- ELABORAR INFORME PARA CUENTA PUBLICA, E INFORMRE DE GOBIERNO.
- VINCULAR DEPARTAMENTOS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS PSRS PROGRAMAS IEMS Y S T.V.
- INTEGRAR INFORMACIÓN PARA CONVENIOS COLABORACIÓN.
- ENVIAR AL DESPACHO PAQUETES DE CONVENIO PARA REVISIÓN, Y MANTENER COMUNICACIÓN CON DESPACHO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS. Y ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TARJETAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS DE CONVENIOS.
- APOYAR EN LOS EVENTOS QUE SERREALIZA CON LA DGVPS.
- RESPONDER CORREOS ELECTRÓNICOS.
- MANTENER ACTUALIZADOS LAS CARPETAS DE ARCHIVO.
- OFRECER INFORMACIÓN SOLICITADA POR CLIENTES EXTERNOS.
- ATENDER AUDITORIA EXTERNA E INTERNA.
- RESGUARDAR INFORMACIÓN ISO ASI COMO LA ACTUALIZACIÓN DE TODO LO REFERENTE AL PROCEDIMIENTO ISO.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y APOYO A OTRAS AREAS EN 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 RED DE VINCULACIÓN EDUCATIVAR		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	DIRIGIR Y ESTABLECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.		
OBJETIVO PARTICULAR:	FORTALECER LOS VÍNCULOS ENTRE EL SECTOR EDUCATIVO Y EMPRESARIAL PARA UN MEJOR DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS E INTERCAMBIO DE REQUERIMIENTOS		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ALUMNOS, DIRECTIVOS, GOBIERNO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA ESCRITA Y HABLADA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS. -
- DOMINIO DE PROGRAMAS OFFICE.
- REALIZA INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS REUNIONES, EVENTOS.
- REALIZA INVITACIONES.
- COORDINA EVENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- PARTICIPA EN REUNIONES Y EVENTOS CON CONTROL DE ASISTENCIAS, MINUTAS.
- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
- ATIENDE SOLICITUDES, PETICIONES Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- MONITOREAR ACCIONES DE LAS IEMS Y S Y DE SECTOR PRIVADO, MANTENER COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON IEMS Y S.
- REVISAR INFORMACIÓN SOBRE LA PÁGINA RED VES. -
- ELABORA INFORMES SOBRE LA RED.
- VINCULA CON DEPARTAMENTOS INSTITUCIONES PARA INFORMACIÓN RED VES.
- RESPONDE A CORREOS ELECTRÓNICOS. -
- ATIENDE AUDITORIAS.
- ATIENDE Y REALIZA LLAMADAS SOBRE LA RED VES.
- ALIMENTA LA PÁGINA WEB RED VES.
- REALIZA INFORMES PARA POA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE VINCULACIÓN.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN QUE SEAN ACORDE A LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GERENADO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO A FIN DE POTENCIALIZAR LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN SE REFIERE.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: VINCULAR A LOS SECTORES EDUCATIVO, EMPRESARIAL, ESTUDIANTIL Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** BOLETINES, ACUERDOS Y CONVENIOS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.
- IMPULSAR CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
- CORDINA ACCIONES DEL COVES Y SUS REGIONALES. -
- SUPERVISA LOS TRABAJOS RED-VEs.
- COADYUVA A LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- PROMUEVE CONVENIOS CON CÁMARAS EMPRESARIALES Y UNIVERSIDADES EXTRANJERAS.
- SUPERVISA LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DE ESTA DIRECCIÓN.
- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS.
- SUPERVISA INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL POA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- IMPULSAR CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, ENCAMINADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y A LA VINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- COORDINAR LAS ACCIONES DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN DEL ESTADO DE SONORA Y SUS OCHO COMITPES REGIONALES.
- SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LA RED DE VINCULACIÓN EDUCATIVA DE SONORA COMO UN INSTRUMENTO PARA LLEVAR A CABO GRAN PARTE DE NUESTRAS FUNCIONES. -
- COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS ENTRE EL SECTOR EDUCATIVO.
- PROMOVER LA FORMULACIÓN DE CONVENIO CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES Y UNIVERSIDADES EXTRANJERAS A FIN DE QUE EL ALUMNO AMPLIE SUS CONOCIMIENTOS EN ÁREAS DE INTERÉS ACTUAL. -
- IMPULSAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR CON EL SECTOR EMPRESARIAL PARA QUE LOS ESTUDIANTES O EGRESADOS PUEDAN PRESTAR SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS O SERVICIO SOCIAL.
- SUPERVISAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES CELEBRADAS POR ESTA DIRECCIÓN.
- SUPERVISAR QUE EL DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES, EMPRESAS, ASOCIACIONES, ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES QUE PROMUEVEN PRODUCTOS AFINES AL PROCESO EDUCATIVO, ESTÉ PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
- SUPERVISAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y QUELLOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 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: DEL SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN.

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

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y ORGANIZACION DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONFORMACIÓN, RENOVACION Y ACREDITACIÓN, DE ORGANISMOS AUXILIARES **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** BOLETINES, ACUERDOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINA LA ORTOGRAFIA Y REDACCION.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS. -
- DOMINA PROGRAMAS DE OFFICE.
- ENTABLAR EL SISTEMA DE COMUNICACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO, ASI COMO LOS ORGANISMOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN. -
- ELABORACION DE REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION SOCIAL. -
- GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN Y TRABAJO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACION SOCIAL.
- APOYO EN PROMOVER Y COORDINAR LA CREACIÓN, RENOVACION ACREDITACION Y CAPACITACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN.
- ORGANIZAR REUNIONES CON LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN.
- ORGANIZAR CAPACITACIONES PARA PADRES DE FAMILIAS.
- ELABORAR INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, PLASMADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- REPORTE TRIMESTRAL DEL POA DE LAS METAS ALCANZADAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- COORDINAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL - ESTADO, ASÍ COMO LOS ORGANISMOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y ESTRUCTURAS SOCIALES AFINES.
- ELABORAR REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, EL CUAL SE PRESENTA AL DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, EN CADA UNO DE LOS 72 MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL BRINDAR ASESORAMIENTO PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO.
- APOYAR EN PROMOVER LA CREACIÓN, RENOVACIÓN, ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA, TALES COMO LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, SOCIEDADES DE ALUMNOS Y CONSEJOS MUNICIPALES Y ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ORGANIZAR REUNIONES CON LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN.
- ORGANIZAR CAPACITACIONES PARA PADRES DE FAMILIA. -
- ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS PLASMADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- REALIZAR UN REPORTE TRIMESTRAL DE MANERA CUALITATIVA DE LAS METAS ALCANZADAS.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: ADMINISTRACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: DAR SOPORTE OPERATIVO Y DE SEGUIMIENTO A LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN, EN EL DESARROLLO DE EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONFORMACIÓN, RENOVACION Y ACREDITACIÓN, DE ORGANISMOS AUXILIARES

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: BOLETINES, ACTAS CONSTITUTIVAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA. DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMATICAS.
- DOMINIO DE PROGRAMAS DE OFFICE.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- PARTICIPAR EN LOS EVENTOS QUE CON CONVOQUEN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN.
- PARTICIPAR EN APOYO A LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN EN EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES. - PARTICIPEN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN PARA GENERAR INFORMES.
- COORDINAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZA Y COORDINA EVENTOS ESPECIALES. -
- COORDINA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- REALIZA LOS INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS.
- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN BUSCADOR DE ESCUELAS.
- LLEVAR UNA BITACORA PARA REGISTRO DE ESCUELAS.
- ATENDER TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS. - APOYO A REUNIONES.
- ACTUALIZAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES MENSUALES.
- APOYO A EVENTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. - REVISAR CORREO ELECTRÓNICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- REVISAR LA PÁGINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - REGISTRO Y CONTROL DE OFICIOS Y MEMOS. - CONTROL DE ARCHIVO FÍSICO. -ELABORACIÓN DE OFICIOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

CATEGORIA: DIRECTIVO

ESTUDIOS REQUERIDOS:

COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES FAVORABLES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y LA SOCIEDAD.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PROMOVER PARTICIPACIÓN SOCIAL

LA RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ELABORACIÓN DE ACUERDOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- PROMUEVE Y REALIZA PROGRAMAS EDUCATIVOS. - APOYA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ESTABLECE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- VERIFICA LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- COORDINA PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECIALES.
- ELABORA Y DA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA DIGITAL.
- PROMUEVE Y COORDINA LA CREACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- SUPERVISA INFORMES MENSUALES.
- DOMINIO DE LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. - REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE PROGRAMAS DE OFICCE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A REUNIONES.
- LEER ACUERDOS Y BOLETINES.
- REVISAR REPORTES, BITACORAS, ACTAS, REGALAMENTOS, ACUERDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES, REUNIONES. - APOYAR EN LA LOGISTICA DE EVENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- ALABORAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMOS.
- REALIZAR LLAMADAS.
- SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASI COMO SU MANTENIMIENTO.
- REVISAR LOS REPORTES QUE SE ENTREGAN A LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITA.
- APOYAR A LOS MAESTROS EN EL LLENADO DE LAS ACTAS DE CADA UNO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DEL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	EDUCACIÓN O AFÍN
OBJETIVO GENERAL:	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.		
OBJETIVO PARTICULAR:	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL EN ACCIONES TENDIENTES A ELEVAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR, RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS, Y LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PROMOVER ACERCAMIENTOS CON LOS DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	LEER ACUERDOS, BOLETINES

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DEL LENGUAJE CASTELLANO HABLADO Y ESCRITO. - DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE PROGRAMAS DE OFFICE.
- REALIZA ACERCAMIENTOS CON LOS DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.
- REALIZA EN EL ESTADO DE SONORA UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD EN LA EDUCACIÓN.
- PLANEA Y EJECUTA REUNIONES CON LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS, CLUBES DE SERVICIO EMPRESARIOS Y SOCIEDAD CIVIL, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.
- PLANEA LA CREACIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIOS EN EL ESTADO DE SONORA, ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.
- REALIZA REUNIONES CON DIRECTIVOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LAS ESCUELAS ADOPTADAS, CON LOS ADOPTANTES, PARA LA DEFINICIÓN DE ACCIONES A SEGUIR.
- REALIZA INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS.
- CONCERTAR ACCIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL QUE PROMUEVAN LA INVERSIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS EN LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, ETC.
- COORDINAR LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ADOPTANTES DE ESCUELAS.
- SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.
- CONSOLIDAR APOYOS EN BENEFICIOS DE ESCUELAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ASISTIR A REUNIONES.
- REALIZAR LLAMADAS PARA PROMOVER EL PROGRAMA.
- SUPERVISAR INFORMES.
- CONCRETAR ACCIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL.
- BUSCAR ESTRATEGIAS PARA PROMOCIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS **ESTUDIOS REQUERIDOS:** ADMINISTRACIÓN O AFIN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ESCUELAS, EMPRESAS, ORGANISMOS, CLUBES DE SERVICIO, MAQUILADORAS, FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL QUE PARTICIPEN EN EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA **AL RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** BOLETINES, TRIPTICOS,

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA HABLADA Y ESCRITA.
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. -
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICA. -
- DOMINIO DE PROGRAMAS OFICCE.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.
- DISEÑA Y ELABORA UN EXPEDIENTE POR CADA ESCUELA PROMOVIDA PARA ADOPCIÓN.
- CONTROL DEL ARCHIVO DE LAS ESCUELAS PROMOVIDAS PARA ADOPCIÓN.
- REALIZA INFORMES MENSUALES, INVITACIONES Y TRAMITAR LOS RECIBOS.
- DISEÑA LOS REPORTES Y DA SEGUIMIENTOS A LAS SOLICITUDES HECHAS POR CORREO ELECTRÓNICO.
- COORDINA LOS EVENTOS Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SEGUIMIENTO AL REGISTRO Y CONTROL DE ESCUELAS.
- ARCHIVO DE CONTROL DE ESCUELAS.
- INFORMES SEMANAL, MENSUAL Y TRIMESTRAL.
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO. -
- TRAMITAR RECIBOS DEDUCIBLES. -TRAMITAR SOLICITUDES.
- ENVIAR INFORMES A CUALQUIER PERSONA QUE LO SOLICITE MEDIANTE OFICIO.
- BUSCAR NECESIDADES DE ESCUELAS.
- PARTICIPAR EN EVENTOS DEL PROGRAMA. -
- ELABORAR CARTA EMPRESARIAL. -
- REPORTES DEL PROGRAMA.
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, OFICIOS SEGUN EL TRAMITE QUE SOLICITEN.



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 PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.

CATEGORIA: MANDOS MEDIOS

ESTUDIOS REQUERIDOS: COMUNICACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE VINCULACIÓN SEAN ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL SECTOR, ASÍ COMO FORTALECER EL SENTIDO DE PERTINENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SOBRE LA EDUCACIÓN, GENERANDO CONDICIONES PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESARIAL.

OBJETIVO PARTICULAR: DIFUNDIR EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA ANTE LOS SECTORES EMPRESARIAL, SOCIAL, PARA FORTALECER EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADOPCIÓN DE ESCUELAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: PROMOVER ACERCAMIENTOS CON LOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** LEER ACUERDOS, BOLETINES DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ADOPTA UNA ESCUELA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- DOMINIO DE LA LENGUA HABLADA Y ESCRITA. -
- DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -
- APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES.
- REALIZA ACTIVIDADES OFIMÁTICAS.
- DOMINIO DE PROGRAMAS DE OFFICE.
- REALIZA ADOPCIONES DE ESCUELAS, NECESIDADES, EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- BUSCA PARTICIPACIÓN ACTIVA ANTE EL SECTOR PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
- ACTUALIZA EL DIRECTORIO DE EMPRESARIOS, ORGANISMOS, CLUBES DE SERVICIO, MAQUILADORAS
- REALIZA INFORMES DE VISITAS
- ADMINISTRA Y SUPERVISA PROGRAMAS ESPECIALES

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- LLAMADAS A EMPRESARIOS, BUSQUEDA DE DIRECTORIOS EMPRESARIALES.
- VISITAR ESCUELAS Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES.
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. -
- ASISTIR A REUNIONES.
- VISITAS A EMPRESAS, PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PRESIDENTES MUNICIPALES, DIRECTORES DE PLANTELES ESCOLARES.
- REPORTES MENSUALES DE METAS, DE ACTIVIDADES DE EVENTOS.
- ADMINISTRAR LA PÁGINA DEL PROGRAMA ADOPTA.
- COMISIONES FUERA DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO.
- ELABORA INFORMES DEL PROGRAMA SOLICITADOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

COORD. GENERAL. DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVS. A PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIO A PROFESIONISTAS.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS.

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO LA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE EGRESADOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR; EMISIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS Y CERTIFICACIÓN PROFESIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO. PROMOVER PROGRAMAS DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN, COORDINAR EL REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS DEL CONTROL ESCOLAR Y LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES.
- IMPULSAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN TODOS LOS NIVEL.
- GESTIONAR ANTE AUTORIDADES DE LA FEDERACIÓN LO RELACIONADO CON ALGUNOS PROCESOS INVOLUCRADOS CON EL SERVICIO A LOS USUARIOS.
- PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR PROGRAMAS DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SUS EGRESADOS.
- FORMULAR PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL OBJETO DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- ACREDITAR, CERTIFICAR, REVALIDAR Y ESTABLECER EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL.
- TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PROFESIONAL PARA LOS PROFESIONISTAS.
- COORDINAR EL REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN DE PROFESIONES, PROFESIONISTAS Y ORGANISMOS DE PROFESIONISTAS ESTABLECIDOS EN EL ESTADO.
- MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROPOSITOS DE LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, CON EL PROPORSITO DE GARANTIZAR LA PRESENTACIÓN Y LA CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO.
- COORDINAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS DE



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

-TRABAJAR EN LA COORDINACIÓN CON LOS
COLEGIOS DE PROFESIONISTAS EN LA VINCULACIÓN
CON SUS PARES EN EL EXTRANJERO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE VENTANILLA DE SERVICIO A PROFESIONISTAS.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÉCNICO O SUPERIOR
OBJETIVO GENERAL:	BRINDAR AL USUARIO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	APOYAR AL PROFESIONISTA EN SU TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL DANDO ORIENTACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS SOLICITADOS.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	PRIMER FILTRO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN AL USUARIO SOBRE LOS TRÁMITES, CAPTURA. TRÁMITES.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS CON INFORMACIÓN REFERENTE A LOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- BRINDAR INFORMACIÓN Y SOLICITUD.
- ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS PARA DAR AVISO DEL ESTATUS DEL TRÁMITE.
- CAPTURA DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN. - CAPTURA PARA TRÁMITES DEL DISTRITO FEDERAL.
- RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE.
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INMEDIATOS.
- ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

OBJETIVO GENERAL: APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES, CONTROL DE AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ATENCIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: LLEVAR AGENDA DEL COORDINADOR, ATENDER LLAMADAS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENCIÓN A USUARIOS PARA INFORMACIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL Y COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-CONTROL DE AGENDA. -
ATENDER LLAMADAS.
-REPORTE DE INGRESOS.
-ELABORACIÓN DE TARJETAS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
-APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN. -
ATENCIÓN Y ASESORÍAS A USUARIOS. -CONTROL DE ARCHIVO.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO.

CATEGORIA: DIRECTIVO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR APOYO A OTROS ESTADOS EN EL PROCESO DE SOLICITUD PARA DUPLICADO DE CERTIFICADOS.

OBJETIVO PARTICULAR: RECIBIR, ATENDER Y CONCLUIR SOLICITUDES DE OTROS ESTADOS PARA REALIZAR DUPLICADO DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: RECIBIR Y ATENDER SOLICITUDES PARA DUPLICADO DE OTRO ESTADO. **INDIRECTAS:** BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES SOLICITADOS POR OTROS ESTADOS.

ATENDER EL TELÉFONO LLEVAR UN CONTROL DE AGENDA DE DIRECCIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CREAR CERTIFICADOS DE OTROS ESTADOS.
- BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES QUE SOLICITAN OTROS ESTADOS.
- RESPONDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- LLEVAR AGENDA DE DIRECTOR DE ÁREA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE ARCHIVO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS: PREPARATORIA

OBJETIVO GENERAL: BUSCAR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA DAR UNA RESPUESTA RÁPIDA AL ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DUPLICADOS.

OBJETIVO PARTICULAR: BÚSQUEDA, SOLICITUD Y RESPUESTA; MANEJO DE INFORMACIÓN DE PRIMARIA A NIVEL ESTADO Y DE SECUNDARIA A NIVEL LOCAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE ALUMNOS A NIVEL BÁSICO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

APOYO EN VENTANILLA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE NIVEL PREESCOLAR.

-BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE PRIMARIA. -
BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE SECUNDARIA. -
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.



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 REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS.

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

OBJETIVO GENERAL: OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO PROFESIONAL, CÉDULAS PROFESIONALES Y GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

OBJETIVO PARTICULAR: DIFUNDIR EN EL ESTADO DE SONORA LOS SERVICIOS DE REGISTRO PROFESIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR EL REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN, DUPLICADOS DE CÉDULAS.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: REVISIÓN DE DOCUMENTOS, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, ACTUALIZAR BASE DE DATOS, TENER CONTACTO DIRECTO CON LAS INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR SOBRE EL REGISTRO DE TÍTULO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS APOYO A VENTANILLA

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIFUNDIR EN EL ESTADO DE SONORA LOS SERVICIOS DE REGISTRO PROFESIONAL A TRAVES DE LOS MEDIOS DISPONIBLES POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OBTENCIÓN DE LAS CEDULAS PATENTE QUE CORRESPONDAN.
- GESTIONAR LOS SERVICIOS DE: REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN, DUPLICADO DE CEDULAS, REGISTRO DE ESPECIALIDAD Y TODO TIPO DE CONSTANCIA QUE CONCIERNAN AL REGISTRO PROFESIONAL.
- ACTUALIZAR BASE DE DATOS. -
- AUTENTICAR DOCUMENTOS. -
- CONCENTRADO DE RECIBOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO SUPERIOR DICTAMINADOR Y AUTENTICADOR.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNICO O SUPERIOR
OBJETIVO GENERAL:	TENER UN MAYOR CONTROL Y CONOCIMIENTO SOBRE LOS FORMATOS UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PROFESIONAL.		
OBJETIVO PARTICULAR:	VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO PROFESIONAL NO CONTENGAN ERRORES Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE EXPEDIDOS EN BUSQUEDA DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO AL USUARIO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DICTAMINAR Y AUTENTICAR DOCUMENTOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	APOYO EN OTRAS ÁREAS DE REVISIÓN.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO		
	-REVISAR DOCUMENTOS DE PUBLICO DE VENTANILLA. -REVISAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS DE ESCUELAS. -REVISAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS DE UNIVERSIDADES. -DICTAMINADOR DE DOCUMENTOS. -CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS.		



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: PREPARATORIA SUPERIOR

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR PARA EL TRAMITE DE CÉDULA PROFESIONAL.

OBJETIVO PARTICULAR: VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO PROFESIONAL NO CONTENGAN ERROR Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE EXPEDIDOS, EN BUSQUEDA DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO AL USUARIO

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ATENDER A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR QUE REALIZAN LA GESTIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL PARA SUS ALUMNOS EGRESADOS. REVISIÓN Y CAPTURA DE EXPEDIENTES.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. APOYO EN OTRAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CERTIFICAR ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- ATENDER A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (TRAMITES).
- ARCHIVAR ACUSES DE RECIBIDO DE LAS INSTITUCIONES.
- CAPTURAR EXPEDIENTES CERTIFICADOS DE LAS INSTITUCIONES.
- ARCHIVAR EXPEDIENTES CERTIFICADOS POR ORDEN DE ESCUELAS Y NUMERO DE CONTROL.
- ASESORIAS A INSTITUCIONES VÍA TELEFÓNICA Y PERSONAL.
- TRABAJAR CON LAS CEDULAS QUE LLEGAN, DESCARGARLAS, ORGANIZARLAS EN LOS EXPEDIENTES DE CADA ESCUELA, ENTREGARLAS A LAS INSTITUCIONES.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.

OBJETIVO PARTICULAR: DIRIGIR Y PROMOVER EL REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ASÍ COMO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LOS SISTEMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PROFESIONAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO, BRINDAR INFORMACIÓN AL PROFESIONISTA PARA CONFORMAR UN COLEGIO.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS: APOYO JURIDICO DE LA COORDINACIÓN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- DIRIGIR EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS Y MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON ESTOS ORGANISMOS EN EL ESTADO.
- IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE PROFESIONISTAS, EN LO INDIVIDUAL Y COLEGIADOS, EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PROFESIONAL.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE DESARROLLAN SU LABOR EN TERRITORIO SONORENSE Y, EN SU CASO, EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR Y PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.
- 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:	COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y AUDITORIA.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	LIC. EN EDUCACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	AUDITAR EXPEDIENTES DE LAS ESCUELAS DE TODO EL ESTADO, ASÍ COMO EL MANEJO DE FORMATOS DE CERTIFICACIÓN PARA DUPLICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	HACER ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DUPLICADOS DE CERTIFICADOS, BRINDAR APOYO A OFICINAS REGIONALES, ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- HACER ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DUPLICADOS DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA, TANTO EN LA DIRECCIÓN COMO EN OFICINA REGIONALES.
- BRINDA APOYO Y ASESORÍA A LAS OFICINA REGIONALES.
- RECABAR INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y MARGEN DE ERROR.
- BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA.
- AUDITORÍA INTERNA.
- TRAMITES DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA. - ASESORÍA DE LA NORMATIVIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- IMPRESIÓN DE KARDEX, BOLETAS, CONSTANCIAS, CARTA DE TRASLADO.
- FIRMA DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS.
- REALIZACIÓN DE COMPROBACIÓN DE ENTREGAS DE FORMATOS PARA DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.



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 COLEGIOS.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TITULIO

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LA GESTIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS, ASÍ COMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INFORME POA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, GESTIONAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS, HACER RESOLUCIÓN DE COLEGIOS. **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** DAR INFORMACIÓN SOBRE COMO CONSTITUIR UN COLEGIO, ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ACTUALIZAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- TRABAJAR CON LA CAPTURA DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS DE CGRCYSP.
- TRABAJAR CON EL PROYECTO QUE SE TIENE CON LA CONTRALORIA DEL ESTADO EN LA SISTEMATIZACIÓN DE CERTIFICADOS.
- REPORTAR INFORME POA Y CADA TRIMESTRE REPORTAR INFORME CUALITATIVO DE LAS MISMAS. - REGISTROS DE DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES, DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE TIENEN LOS COLEGIOS DE PROFESIONISTAS.
- HACER RESOLUCIÓN DE NUEVO COLEGIO QUE SE FORMA.
- ESTAR EN AUDITORIAS INTERNAS Y/O GUBERNAMENTALES.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ENVIAR A CD. DE MÉXICO LAS CAJAS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ALGÚN TÍTULO MEDIANTE LA PROFESIONALIZACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL.
- CAPTURAR LOS PORTAFOLIOS DE LAS PERSONAS QUE ESTAN INTERESADAS EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EXPERIENCIA LABORAL.



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 REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.

CATEGORIA: MANDO MEDIO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: MANEJO DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EN LÍNEA DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, RESPUESTA OPORTUNA DE DUDAS Y SUGERENCIAS POR PARTE DEL USUARIO, ASÍ COMO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN.

OBJETIVO PARTICULAR: APOYAR EN LA MEJORA CONTINUA DEL PERSONAL GARANTIZANDO EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL MISMO; ASÍ COMO DAR ORIENTACIÓN E INSCRIPCIÓN A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, PROPORCIONADOS MEDIANTE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y CECAP. (ENLACE DE CAPACITACIÓN Y SIAO- SEC)

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	REVISAR SOLICITUDES EN LINEA, INSCRIPCIÓN DE PERSONAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN, INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES TRAMITES QUE SE REALIZAN, CONTROL DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER AL USUARIO, RESPONDER VÍA TELEFÓNICA DUDAS SOBRE LOS TRÁMITES.
------------------------------------	--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISAR SOLICITUDES.
- INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
- RESPONDER DUDAS E INFORMACIÓN REFERENTE A CADA TIPO DE TRÁMITE.
- ACTUALIZAR DESCRIPTOR DE PUESTOS.
- ANALIZAR Y DETECTAR NECESIDADES DEL PERSONAL PARA CAPACITACIÓN.
- LLENADO DE DESCRIPTOR EN EL SISTEMA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** PREPARATORIA

OBJETIVO GENERAL: APOYO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN ACTIVIDADES TALES COMO ATENDER AL C3 EN COTEJO DE DOCUMENTOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CAMES)

OBJETIVO PARTICULAR: COTEJAR DOCUMENTACIÓN Y BRINDAR ATENCIÓN A ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: COTEJO DOCUMENTOS **DE RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ATENDER TELEFONICAS LLAMADAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-COTEJO DE DOCUMENTOS.
-ATENCIÓN A ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. -
BÚSQUEDA EN ARCHIVOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR SECUNDARIA.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TÉCNICO O SUPERIOR

OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE ALUMNOS DE NIVEL SECUNDARIA, ASÍ COMO MOVIMIENTOS, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS.

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR EL CONTROL ESCOLAR DE SECUNDARIA TÉCNICAS FEDERAL, SECUNDARIA PARTICULAR, NIÑOS NIÑAS MIGRANTES Y EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL Y ESTATAL CON ALTAS, BAJAS, TRASLADOS DE ALUMNOS, CAPTURA DE REGULARIZACIONES, ENTREGA DE CERTIFICADOS, VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS, EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR (SICRES), CAPACITAR Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA LA NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR ALTA Y BAJAS DE ALUMNOS DE NIVEL SECUNDARIA, ACTUALIZAR EL SISTEMA SICRES, ENTREGAS DE CERTIFICADO FIN DE CICLO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	VISITAR ESCUELAS SECUNDARIAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA A ESCUELAS, DAR INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES.
------------------------------------	--	--------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ATENCIÓN TELEFÓNICA A ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- ALTA DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.
- VERIFICACIÓN DE EXAMENES DE REGULARIZACIÓN.
- ENTREGA DE CERTIFICADO DE FIN DE CICLO.
- CAPACITACIÓN DE NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
- REVISIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE ALUMNOS DE 3RO DE SECUNDARIA.
- ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ETPAS DE REGULARIZACIÓN DE EXALUMNO.
- CAPACITACIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONTROL ESCOLAR EN ESCUELAS SECUNDARIA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

CATEGORIA: DIRECTIVO

**ESTUDIOS
REQUERIDOS:**

TÍTULO

OBJETIVO GENERAL: SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO PROVEER LA DIFUSIÓN Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA INSCRIPCIÓN, RE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO PARTICULAR: AUTOMATIZAR Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN CAPTURA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS EDUCANDOS ASÍ COMO LA DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ARCHIVOS QUE CONTIENEN EL HISTORIAL ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA. DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

TOMA DE DECISIONES ANTE CUALQUIER SITUACIÓN PARA DAR UNA SOLUCIÓN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- REVISIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADOS.
- ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA, SUPERVISORES, DIRECTORES Y PUBLICO EN GENERAL.
- REUNIÓN CON EQUIPO DE TRABAJO. - PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
- SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- ENVIAR REPORTE DE ACTIVIDADES.
- ATENDER REUNIONES CON SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR/PROGRAMAS.
- SUPERVISAR AL PERSONAL, PERMISOS, HORARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS.
- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR PREESCOLAR.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** TECNICO O SUPERIOR

OBJETIVO GENERAL: ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SICRES SOBRE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

OBJETIVO PARTICULAR: ALIMENTAR EL SISTEMA SICRES CON ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS: TENER ACTUALIZADO CON **RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:** ACTITUD DE SERVICIO HACIA LOS SUPERVISORES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. DE PREESCOLAR EL SISTEMA SICRES.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- CAPTURAR MOVIMIENTOS MENSUALES RECIBIDOS DIARIAMENTE.
- REALIZAR ACTUALIZACION DEL SISTEMA SICRES CON MOVIMIENTOS MENSUALES.
- ARCHIVAR MOVIMIENTOS MENSUALES.
- RECIBIR Y ATENDER A SUPERVISORAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.
- RECIBIR Y ATENDER LLAMADAS DE EDUCADORAS, DIRECTORAS Y SUPERVISORAS DE PREESCOLAR. - INSCRIPCIÓN ANTICIPADA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR PRIMARIA.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TECNICO O SUPERIOR
OBJETIVO GENERAL:	LLEVAR CONTROL Y REVISIÓN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	SUPERVISAR EL CONTROL ESCOLAR DE ESCUELAS PRIMARIAS, ASÍ COMO ACTUALIZAR CON ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS EL SISTEMA SICRES.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	ACTUALIZAR SISTEMA SICRES Y ATENDER A SUPERVISORES.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO -ACTUALIZAR SISTEMA SICRES. -ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. -ARCHIVO. -RECIBIR INSCRIPCIONES ANTICIPADAS. - REVISIÓN DE FOTOGRAFIAS. -REPORTE DE MOVIMIENTOS.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
CATEGORIA:	INICIAL	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÉCNICO O SUPERIOR
OBJETIVO GENERAL:	BRINDAR AL USUARIO ATENCIÓN NECESARIA Y RESPUESTA RÁPIDA SOBRE LA SOLICITUD DE DUPLICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
OBJETIVO PARTICULAR:	BRINDAR UN SERVICIO DE EXCELENTE CALIDAD DESDE LA LLEGADA DEL USUARIO AL RECIBIR LA SOLICITUD Y FINALIZAR CON LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	RECIBIR SOLICITUD PARA DUPLICADO DE CERTIFICADO Y ELABORACIÓN DEL MISMO.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN ARCHIVO
COMPETENCIAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES DEL PUESTO -ATENCIÓN A CLIENTES. - CAPTURA DE DATOS. -RECIBIR DOCUMENTOS. -BUSCAR INFORMACIÓN. -RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE NIÑOS DEL EXTRANJERO COMO PROBEMA. -CONTROL DE CERTIFICADOS REALIZADOS DE OTROS ESTADOS. -REALIZAR CERTIFICADOS DE SECUNDARIA.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
CATEGORIA:	MANDO MEDIO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	TÍTULO
OBJETIVO GENERAL:	MANTENER EN CORRECTO ESTADO DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO DISPONIBLES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN, ASÍ COMO DAR SOPORTE INFORMÁTICO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MISMA.		
RESPONSABILIDADES DIRECTAS:	DAR SOPORTE A LOS SISTEMAS COMO SICRES, TOMA DE FOTOGRAFÍAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, ADMINISTRAR BASE DE DATOS.	RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SOPORTE DEL SISTEMA SICRES
- ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS TANTO DE SICRES COMO DE VENTANILLA.
- IMPRESIÓN DE FICHAS DE INSCRIPCIONES ANTICIPADAS Y APOYO AL PROCESO HACIA LOS CENTROS DE TRABAJO.
- IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CICLO ESCOLAR PARA ENVIAR A LAS ESCUELAS. - GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SEC.
- SOPORTE A LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS POR PARTE DE LA ESCUELA.
- ADMINISTRACIÓN DEL MODULO DE GENERACIÓN DE CURP HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. - SOPORTE AL SISTEMA DE SERVICIO EN VENTANILLA PARA LA EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
- SOPORTE A LAS DIFERENTES OFICINAS REGIONALES DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

DIR. GRAL. DE INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO LOS VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y EL RESPETO POR LOS DEMÁS.

OBJETIVO PARTICULAR: LLEVAR BUEN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ELABORA Y TRAMITA CONTRATOS. -
- GESTIÓN DE VIÁTICOS. -COMPRUEBA TRÁMITES. -MANEJA FONDO FIJO.
- CONTROLA EL PRESUPUESTO. -
- REALIZA INVENTARIOS.
- ELABORA SUBPRESUPUESTOS. -
- ELABORA REQUISICIONES.
- RESPONSABLE DEL POA Y PA.
- SOLICITA SUBSIDIOS DE IESA.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA. -ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE VIÁTICOS. -COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.
- ELABORACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. -
- TRÁMITES DE RECUPERACIÓN DE FONDO FIJO.
- CONTROL PRESUPUESTAL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO EL CARGO A CADA UNA DE LAS PARTIDAS.
- REVISIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO (INVENTARIOS). -
- ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE SUBPRESUPUESTOS. -
- COMPROBACIÓN DE SUBPRESUPUESTOS.
- ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SOLICITUDES DE SERVICIO.
- ENLACE Y RESPONSABLE DE LOS INFORMES DEL POA Y PA. -SOLICITUD DE SUBSIDIO ESTATAL DE IESA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.

CATEGORIA: INICIAL **ESTUDIOS REQUERIDOS:** CERTIFICADO

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO LOS VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y EL RESPETO POR LOS DEMÁS.

OBJETIVO PARTICULAR: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TODO LO RELACIONADO CON LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-LLEVAR AGENDA.
-ATENCIÓN A CLIENTE.
-RECIBE CORRESPONDENCIA. -
ELABORA OFICIOS.
-DOMINA LENGUA CASTELLANA
HABLADA Y ESCRITA.
DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA IDIOMA INGLÉS.
-APLICA HABILIDADES
PROTOCOLARES.
-DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.
-CONOCE ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL DE LA SEC.

-AGENDA PERSONAL DE LA DIRECTORA GENERAL. -
CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
-RECEPCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA. -
REALIZACIÓN DE OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS.
-PETICIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
-REALIZAR MINUTAS DE REUNIÓN DE LA DIRECCIÓN. -



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO ESPECIALES.

CATEGORIA: MEDIO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O AFÍN

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO LOS VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y EL RESPETO POR LOS DEMÁS.

OBJETIVO PARTICULAR: COORDINAR EL PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA "SONÁRIDA, UN ENCUENTRO ENTRE SONORA Y ARIZONA".

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-REALIZA REUNIONES.
-RECIBE ARTÍCULOS Y MATERIALES PARA PUBLICAR.
-LOCALIZA PATROCINADORES.
-COORDINA PROCESOS.
-SUPERVISA PRUEBAS DE EDICIÓN DE REVISTAS.
-PRESENTA REVISTA EN REUNIONES.
-ACTUALIZA BASES DE DATOS
-EMPAQUA Y DISTRIBUYE.

-REUNIONES DE CONSEJO EDITORIAL.
-RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS Y MATERIALES DE PUBLICACIÓN.
-LOCALIZAR A POSIBLES PATROCINADORES.
-COORDINAR EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN, CORRECCIÓN Y TRADUCCIÓN DE ARTÍCULOS.
-COORDINAR EL PROCESO Y DISEÑO Y REVISIÓN DEL DUMMY. -RECIBE
-SUPERVISAR LA REVISIÓN DE PRUEBAS E IMPRESIÓN DE LA REVISTA.
-RECEPCIÓN DE LA REVISTA.
-PRESENTACIÓN DE LA REVISTA EN LA REUNIÓN PLENARIA DE LA COMISIÓN SONORA - ARIZONA.
-ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.
-EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE GESTIÓN E INNOVACIÓN.

CATEGORIA: DIRECTIVO **ESTUDIOS REQUERIDOS:** EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN,

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y RESPETO DE LOS DEMÁS

OBJETIVO PARTICULAR: GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD A NUESTROS USUARIOS QUE ACUDEN A SOLICITAR APOYO EN LO QUE CONCIERNE A LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO A LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS MEDIANTE LA MEJORA CONTINUA.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

-DESARROLLA PROYECTOS DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES. ATIENDE A PERSONAS QUE SOLICITAN RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS -SE COMUNICA POR LOS DIFERENTES MEDIOS CON ESCUELAS EN EL EXTRANJERO. -COMUNICACIÓN VÍA FAX, FÉ PLANTEL EDUCATIVO DEL EXTRANJERO SOLICITANDO LA BOLETA DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL FORMATO DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES -NOTIFICA A LOS INTERESADOS SOBRE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN. -ACTUALIZA BASES DE DATOS. -APOYA LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA DG. -ELABORA MATERIAL DE DIFUSIÓN. - APOYA A LA DG EN LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN. -DOMINA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. -DOMINA LENGUA CASTELLA HABLADA Y ESCRITA. -DOMINA IDIOMA INGLÉS. -APLICA HABILIDADES PROTOCOLARES. DOMINA PAQUETERÍA OFFICE.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

-DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO "RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES DE ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO DEL NIVEL DE PRIMARIA Y SECUNDARIA CON LA FINALIDAD DE REVALIDAR SUS ESTUDIOS DEL ALUMNO MIGRANTE EN MÉXICO. -ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ALUMNOS QUE SOLICITEN APOYO CON RESPECTO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES EN EL EXTRANJERO. -ELABORA OFICIOS DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES -ELABORACIÓN DE OFICIOS DE FE EN EL CUAL SE ESTIPULA POR ESCRITO LA AUTENTIFICACIÓN DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES. -NOTIFICACIÓN AL INTERESADO SOBRE EL PROCESO RECUPERADO INDICÁNDOLES LA DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁN QUE PRESENTAR PARA FINALIZAR EL PROCESO DE REVALIDACIÓN DEL GRADO ESCOLAR CURSADO EN EL EXTRANJERO. -ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESCOLARES EN EL EXTRANJERO. -APOYO EN LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE FOROS, EVENTOS, CAPACITACIONES Y/O CONGRESOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. -ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE POR LA INSTANCIA RESPONSABLE. -APOYO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EN LO QUE CONCIERNE A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, SERVICIOS Y CONVOCATORIAS MEDIANTE LOS MEDIOS ÓPTIMOS.



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 INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES
OBJETIVO GENERAL:	GESTIONAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD A NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE: EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS QUE ESTOS SERVICIOS SE PROPORCIONEN CON UN ENFOQUE DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, BASADOS EN UN LIDERAZGO HONESTO, HUMANO Y RESPONSABLE EN FORMA TRANSPARENTE, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE PROMUEVA LA MEJORA CONTINUA Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		
OBJETIVO PARTICULAR:	FOMENTA LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO LOS VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y EL RESPETO POR LAS DEMÁS.		

RESPONSABILIDADES DIRECTAS:

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- COORDINA Y PROMUEVE PROGRAMAS DE COORDINACIÓN INTERNACIONAL.
- REALIZA CONVENIOS EDUCATIVOS INTERNACIONALES.
- COORDINA Y PROMUEVE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- REALIZA CONVENIOS INTERNACIONALES - ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS.
- APLICA HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS. ESCUELA PRIMARIA PÚBLICA
- ATIENDE COMUNICADOS DE LA COMISIÓN FRONTERIZA.
- REALIZA EVALUACIONES PERIÓDICAS. HABILIDADES PROTOCOLARIAS.
- MANEJA EQUIPO DE OFICINA.
- DOMINA LENGUA CASTELLANA ORAL Y ESCRITA.
- MANEJA IDIOMA INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA.
- DOMINA ORTOGRAFÍA.

RESPONSABILIDADES INDIRECTAS:

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- OFRECER AL SECTOR EDUCATIVO OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN INTERNACIONAL, CON EL FIN DE PROPICIAR PROGRAMAS DE COOPERACIÓN.
- PROMOVER LA VINCULACIÓN CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, CON EL FIN DE INCREMENTAR Y MEJORAR LAS RELACIONES Y LA COOPERACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
- PROPICIAR CONVENIOS Y ACUERDOS QUE EN MATERIA EDUCATIVA INVOLUCREN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SOBRE INTERCAMBIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO Y EVALUAR SU IMPACTO.
- ESTABLECER LA POLÍTICA DE ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS EN LA ESCUELA PRIMARIA PÚBLICA Y FORTALECER SU ENSEÑANZA EN LAS DEMÁS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO.
- CONSOLIDAR Y REAFIRMAR DURANTE LOS INTERCAMBIOS LOS - CONCEPTOS DE NACIONALIDAD Y SOLIDARIDAD EN EL ÁMBITO DE LAS - RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PROPICIANDO LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS INDIVIDUOS.
- MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE Y FLUIDA CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN, A FIN DE LOGRAR SU APOYO Y COLABORACIÓN A PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL ESTADO.
- FORMULAR Y PROMOVER EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL TRABAJO REALIZADO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y DE MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - CUMPLIR LAS FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN QUE EL C. SUBSECRETARIO DEL RAMO DELEGUE, ASÍ COMO LAS COMISIONES QUE RESULTEN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- IDENTIFICAR ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE OFREZCAN APOYOS A PROYECTOS EDUCATIVOS ESTRATÉGICOS, CON EL FIN DE AMPLIAR LAS POSIBILIDADES DE COBERTURA EN LAS ACCIONES DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN FRONTERIZA DE EDUCACIÓN MÉXICO-ESTADOS



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

UNIDOS.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS SONORA-ARIZONA Y PROGRAMAS DE INGLÉS.		
CATEGORIA:	DIRECTIVO	ESTUDIOS REQUERIDOS:	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACION
OBJETIVO GENERAL:	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS RELACIONES INTERNACIONALES Y LA COOPERACIÓN MUTUA EN PROGRAMAS QUE TIENDAN A PROPICIAR LA PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON PERSPECTIVA MUNDIAL, RECONOCIENDO LOS VALORES DE NUESTRA PROPIA CULTURA Y EL RESPETO POR LOS DEMÁS.		
OBJETIVO PARTICULAR:	PROMOVER LAS RELACIONES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO QUE PERMITAN QUE ESTUDIANTES, PROFESORES, FUNCIONARIOS Y ADMINISTRADORES DE SONORA INTERCAMBIEN CONOCIMIENTOS QUE ENRIQUEZCAN SU TRABAJO, ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS EN OTROS PAÍSES, A LA VEZ QUE VALOREN LAS DIVERSAS CULTURAS E IDIOMAS, CON UNA VISIÓN INTERNACIONAL.		



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PERFILES DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR REGIONAL CENTRO.

CATEGORIA: INICIAL

ESTUDIOS REQUERIDOS:

LIC. EN ENSEÑANZA DEL
INGLÉS

OBJETIVO GENERAL:

**OBJETIVO
PARTICULAR:**

SELECCIÓN DE LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA QUE LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA RECIBAN INSTRUCCIÓN DE CALIDAD EN LA MATERIA DE INGLÉS. SELECCIONAR DOCENTES, ASÍ MISMO COMO DAR SEGUIMIENTO PARA QUE EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS SEA EXITOSO.

**RESPONSABILIDADES
DIRECTAS:**

**RESPONSABILIDADES
INDIRECTAS:**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORGANIZAR E IMPARTIR PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN DE AEE DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIAS.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AEE MEDIANTE LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ESCRITA, ORAL Y PEDAGÓGICA.
- ASESORAR A AEE QUE PRESENTEN PROBLEMÁTICAS
- RECOMENDAR MATERIAL DIDÁCTICO Y BIBLIOGRÁFICO QUE APOYE LAS CLASES DE INGLÉS.
- OBSERVACIÓN DE CLASES DE LOS AEE. - ARCHIVAR EXPEDIENTES DE AEE.
- RETROALIMENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE CLASE. - EVALUAR Y SELECCIONAR AEE.