



CAPÍTULO II

Descripción de Puestos



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto

Secretario(a) de Educación

Dirección General

Dirección de Área

Objetivo del puesto:

Dirigir los Servicios Educativos del Estado

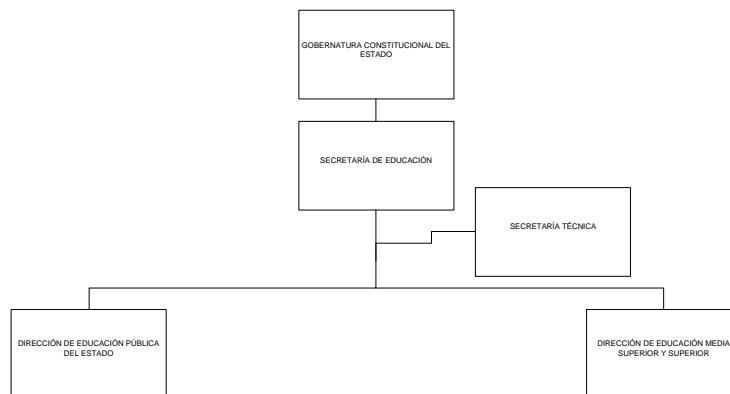
Puesto al que reporta:

Gobernador(a) Constitucional de Estado de Colima

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretario(a) Técnico(a)	1
2	Director(a) de Educación Pública del Estado	1
3	Director(a) de Educación Media Superior y Superior	1
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Acordar con el titular de Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Auxiliar a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el Gobernador Constitucional del Estado, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en la Dependencia a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría para su mejor funcionamiento;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Dependencia a su cargo, previa autorización del titular de la Gobernatura del Estado;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la Dependencia a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la Dependencia a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia a su cargo;
18	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la Dependencia a su cargo;
19	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, sean sometidos a la aprobación del H. Congreso del Estado;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

20	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
21	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
22	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
23	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
24	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
25	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
26	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos vigentes;
27	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
28	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
29	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la Dependencia a su cargo;
30	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la Dependencia a su cargo;
31	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
32	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
33	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Dirigir los Servicios Educativos del Estado
2	Representar legalmente a la Secretaría
3	Fijar y dirigir la Política de la Secretaría, de acuerdo con la señalada por el Gobernador
4	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría competen
5	Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables
6	Otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y facultar a los mandatarios para que puedan sustituir total o parcialmente los poderes que les fueron otorgados
7	Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos que por su naturaleza lo requieran
8	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y mantenerlo informado sobre su cumplimiento
9	Proponer al Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que correspondan a la Secretaría
10	Proponer la estructura organizacional para el funcionamiento de las unidades administrativas

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

	dependientes de la Secretaría
11	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público en el ámbito de competencia de la Secretaría, y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración
12	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo con oportunidad
13	Autorizar y firmar los convenios y contratos que celebre con otras Dependencias, Entidades o con particulares, y registrar todos aquellos que comprometan el patrimonio económico del Estado
14	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, así como proporcionar información y cooperación técnica con las demás dependencias y entidades
15	Proponer al Gobernador la designación de los titulares de la unidades administrativas de la Secretaría y nombrar al personal de confianza adscrito a su dependencia
16	Autorizar la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría
17	Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Dependencia
18	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo
19	Expedir títulos y certificados de estudio de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Educación Pública
20	Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos
21	Controlar para efectos de revalidación, la documentación sobre estudios cursados en el extranjero, de acuerdo a la normatividad en la materia
22	Otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que previamente satisfagan los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables
23	Participar en la elaboración del Programa Educativo Estatal
24	Dar seguimiento y evaluar las acciones del Programa Anual (PA)
25	Proponer, vigilar y evaluar los Programas que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus atribuciones
26	Coadyuvar con la instancia correspondiente, a la profesionalización del personal al servicio de educación básica y normal
27	Autorizar el programa de auditorías a los establecimientos educativos, y áreas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables
28	Remitir en forma oportuna y periódica a las Direcciones de la Secretaría de Educación Pública, los informes que se le requieran para fines de evaluación y seguimiento

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Centros Educativos	Supervisar el cumplimiento de la Ley en materia educativa y atender planteamientos.
3		
4		
5		

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Relaciones externas	Con que área/organización	Para qué?
1	Dependencias del Gobierno del Estado	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia
2	Autoridades municipales	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia
3	Autoridades Federales	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia
4	Asociaciones de Padres de Familia	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia
5	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia

Horario laboral

De	8:00	A	15:00	horas
Observaciones				
Fuera del horario oficial según las necesidades.				

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene a su cargo el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de su función y administra los recursos materiales de la Secretaría	Alto
Recursos Humanos	Es responsable de su desempeño, así como de los resultados que obtenga el personal de la Secretaría	Alto
Recursos Financieros	Es responsable de la vigilancia en la administración del presupuesto asignado a la Dependencia	Alto
Información	Maneja y es responsable del resguardo de información confidencial generada en el área de trabajo.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto

Secretario(a) de Educación

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría/Doctorado

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Administración

Conocimientos Técnicos

Computación básica, conocimiento de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación, dominio e interpretación de la normatividad, manejo y resolución de conflictos.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	5 a10 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto

Secretario(a) Técnico(a)

Dirección General

Dirección de Área

Despacho de la
Secretaría de
Educación

Objetivo del puesto:

Asistir al Secretario(a) de Educación en las actividades que lo requiera para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Puesto al que reporta:

Secretario(a) de Educación

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Auxiliar al titular de Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con los establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría para su mejor funcionamiento;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;
19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, sean sometidos a la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS	
1	Auxiliar al titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende.
2	Representar al titular de la Secretaría en actos, ceremonias y eventos, cuando éste así lo determine.
3	Atender por indicación del titular de la Secretaría a los trabajadores y ciudadanos que soliciten audiencia.
4	Instruir por indicación del titular de la Secretaría a las unidades administrativas para el cabal cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría, así como dar atención a los compromisos adquiridos por ésta.
5	Garantizar la disposición oportuna de información y materiales para su distribución entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
6	Fungir como enlace de comunicación y transferencia de información entre el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría.
7	Revisar, clasificar y asignar la correspondencia turnada al titular de la Secretaría

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Instruir y dar seguimiento a los titulares de las unidades administrativas, respecto de gestiones y trámites que tienen encomendados.
2		
3		
4		
5		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Dependencias Federales	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
2	Dependencias del Gobierno del Estado	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
3	Instituciones públicas	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
	Dirigencias sindicales	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
	Ayuntamientos	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
	Asociaciones de Padres de Familia	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.
	Público en general	Dar seguimiento a las gestiones y trámites que tiene encomendados.

Horario laboral

De	8:30	A	15:00 horas
Observaciones			
Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio.			

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad equipo de oficina para	Medio



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

	realizar sus funciones	
Recursos Humanos	Es responsable de su desempeño, así como de los resultados que obtenga el personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros	Nulo
Información	Maneja información confidencial y relevante para el desarrollo de las actividades del Despacho.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto

Secretario(a) Técnico(a)

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Política y gestión educativa.

Conocimientos Técnicos

Conocimiento de los programas y proyectos educativos de la Secretaría, dominio e Interpretación de la normatividad, manejo y resolución de conflictos, computación básica.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Nombre del Puesto

Director(a) de Educación Pública del Estado

Dirección General

Dirección de Área

Objetivo del puesto:

Vigilar y coordinar la prestación de los servicios de educación básica a cargo del Estado.

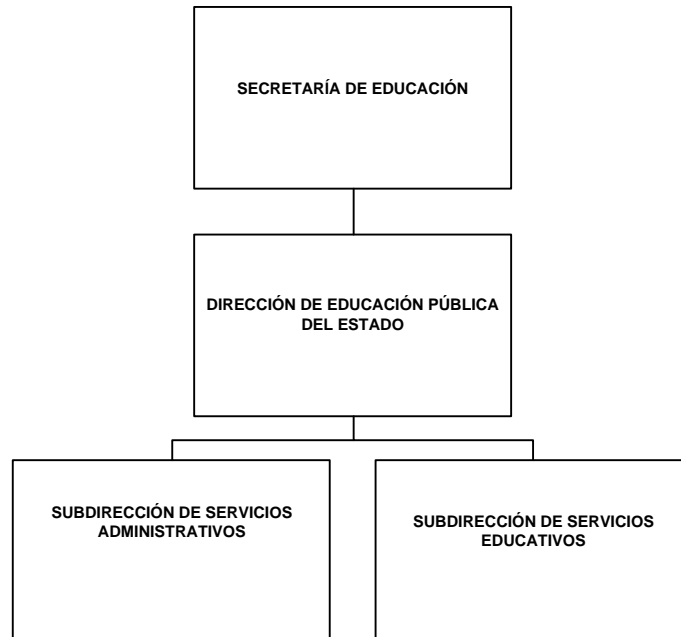
Puesto al que reporta:

Secretario(a) de Educación

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Subdirector(a) de Servicios Administrativos	1
2	Subdirector(a) de Servicios Educativos	1
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

Narrativa	
1	Auxiliar al titular de Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría para su mejor funcionamiento;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, sean sometidos a la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS

1	Prestar los servicios de educación básica a cargo del Gobierno del Estado, con sujeción a los dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución local, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Colima y los Reglamentos relativos a la materia que expida el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de Educación Pública
2	Formar parte del Consejo Técnico Estatal de los Centros de Desarrollo Educativo, de conformidad con lo previsto en el Decreto que crea los Centros de Desarrollo Educativo
3	Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas observables por los particulares que imparten estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial
4	Expedir las constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten la capacitación para o en el trabajo impartida por instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios
5	Vigilar el cumplimiento del calendario escolar oficial

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

- 6 Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas educativos en las centros escolares del Estado

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Coordinar actividades y gestionar trámites y servicios necesarios para el cumplimiento de su función
2	CeDE	Atención a las necesidades que se presentan en cada uno de los planteles.
3		
4		
5		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	Atención de asuntos relacionados con el personal.
2		
3		

Horario laboral

De	8:30	A	15:00	horas
Observaciones				
Fuera de horario oficial según las necesidades del servicio.				

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Maneja equipo y mobiliario necesario para realizar su función	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de sus resultados así como de los del personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros	Nulo
Información	Maneja información de carácter confidencial	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Nombre del Puesto

Director(a) de Educación Pública del Estado

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Educación

Conocimientos Técnicos

Planes y programas de estudio de educación básica y normatividad aplicable al ámbito educativo.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	5 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Dirección General

Dirección de Área

Educación Pública del Estado

Objetivo del puesto:

Coordinar la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección de Educación Pública del Estado, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos, apegándose a los lineamientos establecidos.

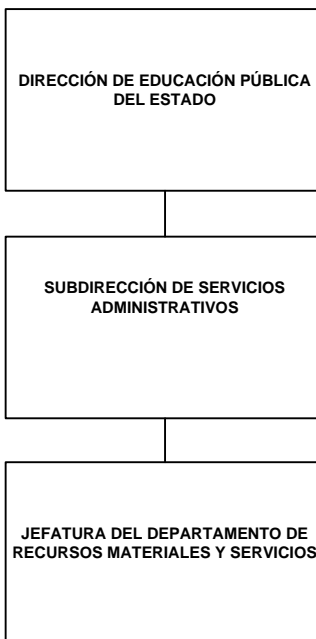
Puesto al que reporta:

Director(a) de Educación Pública

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

Narrativa	
1	Auxiliar al titular de Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con los establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría para su mejor funcionamiento;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;
19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, sean sometidos a la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

	ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS
1	Manifiestar su opinión, respecto del presupuesto de egresos en la parte que corresponde a la Dirección de Educación Pública
2	Analizar, proponer y difundir el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal y mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados
3	Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Dirección de Educación Pública
4	Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo
5	Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo, en función de la disponibilidad presupuestal
6	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

7	Tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos
8	Presentar informes de compras directas al comité de compras
9	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho y los planteles educativos a su cargo, previo acuerdo con la Dirección de Educación Pública
10	Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Educación Pública y el de los planteles educativos a su cargo
11	Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten
12	Controlar el inventario del activo fijo del Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, asegurando el resguardo de los mismos
13	Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo, observando la normatividad aplicable en la materia
14	Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Dirección de Educación Pública
15	Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Dirección de Educación Pública del Estado	Atender necesidades de personal, bienes y servicios, así como coordinar acciones para la racionalización y aprovechamiento de los mismos.
2	Centros Educativos dependientes de la Dirección de Educación Pública del Estado	Atender necesidades de personal, bienes y servicios, así como coordinar acciones para la racionalización y aprovechamiento de los mismos.
3		
4		
5		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Secretaría de Finanzas y Administración y sus unidades administrativas	Gestionar recursos y coordinar acciones para la obtención de bienes y servicios, así como para los trámites relacionados con el personal adscrito a la Dirección de Educación Pública del Estado.
2		



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

3	
---	--

Horario laboral

De	8:30	A	15:00 horas
Observaciones			
Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio.			

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad equipo de oficina para el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de su función, así como de los que obtenga el personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	Tiene a su cargo la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección de Educación Pública.	Alto
Información	Maneja información confidencial e importante de la dirección.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Servicios Administrativos

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Administración Pública	Administración

Conocimientos Técnicos

Computación básica, normatividad aplicable al ámbito educativo y laboral, programas y proyectos educativos, administración pública estatal, ortografía y redacción.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Administración	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nombre del Puesto

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Dirección General

[Empty box for General Direction]

Dirección de Área

Educación Pública del Estado

Objetivo del puesto:

Realizarlos trámites administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios que requiere la Dirección de Educación Pública para su funcionamiento.

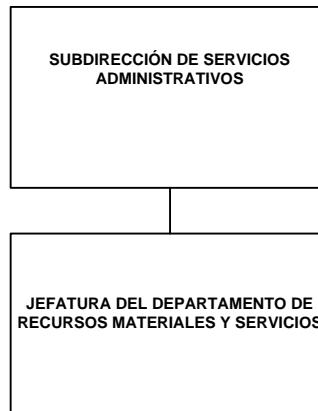
Puesto al que reporta:

Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Auxiliar al titular de Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría para su mejor funcionamiento;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, sean sometidos a la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas
ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS

1	Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la gestión y trámites ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo
2	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Educación Pública del Estado y los planteles educativos a su cargo
3	Elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo
4	Realizar los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago a proveedores de acuerdo a la normatividad establecida
5	Efectuar el trámite de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Educación Pública y el de los planteles educativos a su cargo



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

6	Realizar los trámites administrativos necesarios para el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía de la Dirección de Educación Pública y los planteles educativos a su cargo, observando la normatividad aplicable en la materia
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Dirección de Educación Pública.	Atender las necesidades de bienes y servicios
2	Centros Educativos dependientes de la Dirección de Educación Pública.	Atender las necesidades de bienes y servicios
3		
4		
5		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Secretaría de Finanzas y Administración	Gestión de recursos, bienes y servicios.
2		
3		

Horario laboral

De	8:30	A	15:00 horas
Observaciones Fuera del horario oficial de acuerdo a las necesidades del servicio			

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
-----------	-------------	-------



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad equipo de oficina para el desempeño de sus funciones	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de su función, así como de los que obtenga el personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo directo de recursos financieros	Nulo
Información	Maneja información confidencial e importante de la dirección.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nombre del Puesto

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Administración	Contabilidad

Conocimientos Técnicos

Computación básica, normatividad en materia de adquisiciones y contratos.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Administración	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Servicios Educativos

Dirección General

Dirección de Área

Educación Pública del Estado

Objetivo del puesto:

Coordinar los servicios de educación básica en las escuelas públicas y particulares incorporadas del subsistema estatal en el Estado de Colima.

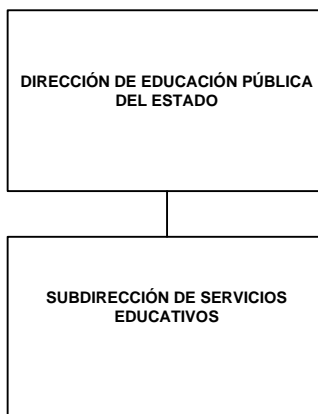
Puesto al que reporta:

Director(a) de Educación Pública

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Auxiliar al titular de la Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;
19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en los ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS

1	Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones aplicables a la prestación de los servicios educativos de nivel inicial, preescolar, primaria, secundaria y telesecundaria, en las escuelas oficiales estatales e incorporadas.
2	Supervisar los trámites de incorporación, reincorporación, reapertura, baja y retiro de incorporación de los planteles particulares de educación básica y de formación para y en el trabajo.
3	Coordinar la elaboración del Catálogo de Centros de Trabajo particulares incorporados de Educación Inicial, Educación Básica, Capacitación para y en el Trabajo.
4	Vigilar el otorgamiento de becas a que están obligadas los planteles educativos particulares incorporados y de formación para y en el trabajo.
5	Dar seguimiento y evaluación al Plan Anual de la Subdirección.

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

- 6 Supervisar el funcionamiento de los centros de economía doméstica.
- 7 Validar las inscripciones de alumnos de planteles educativos particulares incorporados y de formación para y en el trabajo.
- 8 Coordinar la elaboración de certificados y diplomas de alumnos de planteles educativos particulares incorporados y de formación para y en el trabajo, así como su registro.

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Dirección de Educación Pública del Estado	Realizar gestiones y trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones
2		
3		
4		
5		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Realizar gestiones y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.
2		
3		

Horario laboral

De 8:30 a.m.	A 15:00 horas
Observaciones	
Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio	

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros.	Nulo
Información	Maneja información relevante e importante del área.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Servicios Educativos

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Pedagogía

Conocimientos Técnicos

Planes y programas de educación básica, normatividad aplicable en materia educativa, administración pública estatal, redacción, ortografía, computación básica.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Nombre del Puesto

Director(a) de Educación Media Superior y Superior

Dirección General

Dirección de Área

Educación Media Superior y Superior

Objetivo del puesto:

Coordinar los servicios de educación media superior y superior en el Estado de Colima.

Puesto reporta:

al que

Secretario(a) de Educación

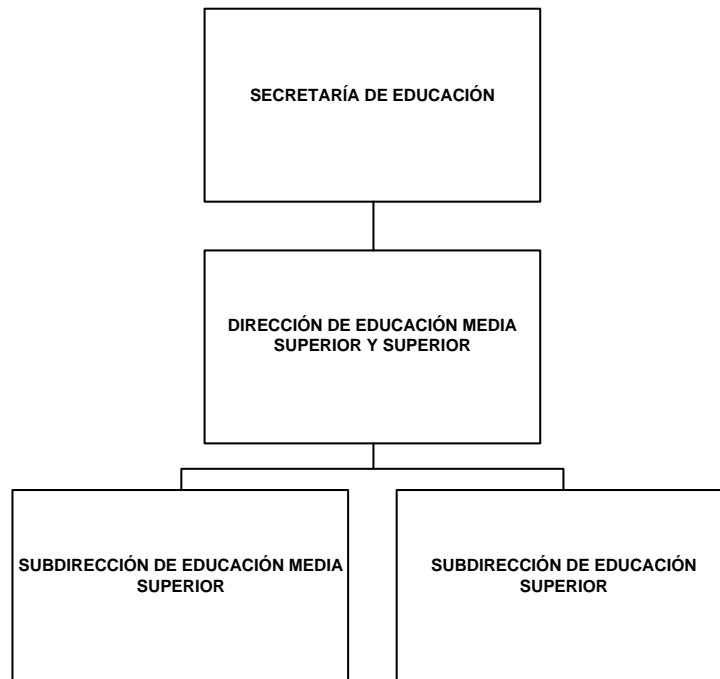
Puestos reportan

que

le

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Subdirector(a) de Educación Media Superior	1
2	Subdirector(a) de Educación Superior	1
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

Narrativa	
1	Auxiliar al titular de la Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con los establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en los ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS	
1	Organizar, dirigir, implantar y controlar la ejecución de las actividades de inscripción, reinscripción, regularización, acreditación, certificación y titulación para los niveles de Educación Normal, Media Superior y Superior oficiales y con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2	Tramitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a carreras de nueva creación de los niveles Medio Superior y Superior, previo análisis y opinión de la Comisión Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
3	Supervisar la operación de planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el Estado mediante visitas que garanticen el cumplimiento de la normatividad en la materia.
4	Vigilar el otorgamiento de becas que establece la normatividad.

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

5	Expedir las revalidaciones y equivalencias de nivel medio superior y superior;
6	Dar seguimiento a las actividades de la Comisión Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
7	Apoyar y difundir las acciones de ciencia y tecnología emanadas de los niveles medio superior y superior.
8	Dar a conocer los programas y acciones de mejoramiento del nivel educativo promovidos por el Gobierno del Estado y la Federación, para que las instituciones de Educación Media Superior y Superior se beneficien.
9	Promover la colaboración educativa entre los planteles que pertenecen al nivel Medio Superior y Superior.
10	Impulsar la vinculación de las instituciones de Educación Media Superior y Superior con los sectores productivo, público y social.
11	Promover la afiliación y permanencia de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en asociaciones que promuevan la calidad, así como la acreditación y certificación de sus procesos de gestión y coordinación con base en estándares internacionales.
12	Coordinar las acciones del sistema de preparatoria abierta y de la Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) en el Estado.
13	Coordinar las acciones de la Universidad Abierta y a Distancia (UnAD) en el Estado.
14	Coordinar las acciones del Programa Sistema de Alerta Temprana (SiAT) en el Estado.
15	Coadyuvar con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en la difusión de sus programas de movilidad nacional e internacional.
16	Las demás que le señalen las normas y autoridades competentes.

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				

Relaciones internas	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Realizar gestiones y trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones
2		

Relaciones externas	Con que área/organización	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Realizar gestiones y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.
2		

Horario laboral

De 8:30 a.m.	A 15:00 horas
Observaciones Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio.	



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros.	Nulo
Información	Maneja información relevante e importante del área.	Alto

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Nombre del Puesto

Director(a) de Educación Media Superior y Superior

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Pedagogía

Conocimientos Técnicos

Programas aplicables a educación media superior y superior, normatividad aplicable en materia educativa del nivel medio superior y superior, administración pública estatal, redacción, ortografía, computación básica.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Educación Media Superior

Dirección General

[Empty box for General Direction]

Dirección de Área

Educación Media Superior y Superior

Objetivo del puesto:

Coordinar y vigilar los servicios de educación media superior en el Estado de Colima.

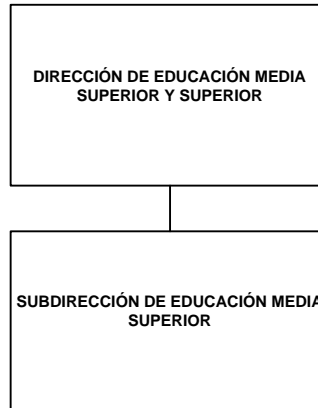
Puesto al que reporta:

Director(a) de Educación Media Superior y Superior

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Auxiliar al titular de la Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en los ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS	
1	Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables, que los servicios de educación de tipo medio superior cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y cumplan con los ordenamientos legales vigentes.
2	Substanciar los procedimientos e imponer las sanciones a los planteles de educación media superior cuando infrinjan los ordenamiento legales vigentes.
3	Analizar las solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo medio superior y elaborar el dictamen correspondiente.
4	Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
5	Impulsar políticas para la profesionalización del personal académico de las instituciones que imparten educación de tipo medio superior.

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

6	Promover que las instituciones de educación medio superior formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo.
7	Tramitar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación medio superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8	Vigilar el otorgamiento de becas a que están obligadas las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
9	Vigilar las actividades de control escolar en las instituciones de educación medio superior.
10	Promover procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles de educación medio superior.
11	Las demás que le impongan las disposiciones legales vigentes, o que le encomiende su superior jerárquico.

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Realizar gestiones y trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones
2		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Realizar gestiones y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.
2		

Horario laboral

De 8:30 a.m.	A 15:00 horas
Observaciones Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio	



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros.	Nulo
Información	Maneja información relevante e importante del área.	Alto



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Educación Media Superior

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Administración

Conocimientos Técnicos

Planes y programas de educación media superior, normatividad aplicable en materia educativa del nivel medio superior, administración pública estatal, redacción, ortografía, computación básica.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Educación Superior

Dirección General

Dirección de Área

Educación Media Superior y Superior

Objetivo del puesto:

Coordinar y vigilar los servicios de educación superior en el Estado de Colima.

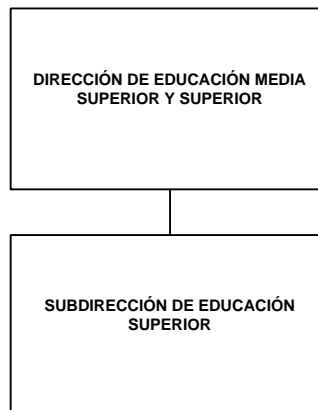
Puesto al que reporta:

Director(a) de Educación Media Superior y Superior

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

Ubicación en la estructura



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

**Principales
Funciones
institucionales**

	Narrativa
1	Auxiliar al titular de la Secretaría y a su superior inmediato dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3	Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el Modelo de Gestión Institucional con Enfoque Regionalizado, tomando como referencia el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo;
4	Revisar, clasificar y turnar la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo;
5	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
6	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
7	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por ellas para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
8	Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, coordinación con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
9	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
10	Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información, que con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con los establecido en la legislación aplicable;
11	Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos y prioridades que señale la Secretaría;
12	Operar los sistemas de información que implemente la Secretaría;
13	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la unidad administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización del titular de la Secretaría;
14	Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
15	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
16	Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos por la Secretaría;
17	Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad;
18	Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo;

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

19	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
20	Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
21	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
22	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
23	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad administrativa a su cargo;
24	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
25	Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Secretaría;
26	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
27	Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, previa dictaminación que haga la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con base en los ordenamientos vigentes;
28	Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo;
29	Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
30	Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
31	Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
32	Cuidar la imagen institucional, manteniendo organizado su espacio físico de trabajo;
33	Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Secretaría y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país; y
34	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Técnicas

ACCIONES O TAREAS ESPECÍFICAS	
1	Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables, que los servicios de educación superior cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y cumplan con los ordenamientos legales vigentes.
2	Substanciar los procedimientos e imponer las sanciones a los planteles de educación superior cuando infrinjan los ordenamientos legales vigentes.
3	Analizar las solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo superior y elaborar el dictamen correspondiente.
4	Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
5	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones que imparten educación superior, a efecto de definir políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo.

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

6	Impulsar políticas para la profesionalización del personal académico de las instituciones que imparten educación de tipo superior
7	Promover que las instituciones de educación superior formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo.
8	Tramitar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9	Vigilar el otorgamiento de becas a que están obligadas las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
10	Vigilar las actividades de control escolar en los instituciones de educación superior.
11	Promover procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles de educación superior.
12	

NO.	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	PERIODICIDAD
1				
2				
3				

Relaciones internas

	Con que puesto/área	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Realizar gestiones y trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones
2		

Relaciones externas

	Con que área/organización	Para qué?
1	Unidades administrativas de la Secretaría	Realizar gestiones y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.
2		

Horario laboral

De 8:30 a.m. A 15:00 horas
Observaciones Fuera del horario oficial según las necesidades del servicio.

descripción del grado de responsabilidad del puesto

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Tiene bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de sus funciones.	Medio
Recursos Humanos	Es responsable de los resultados que obtenga con el desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.	Alto
Recursos Financieros	No tiene a su cargo manejo de recursos financieros.	Nulo
Información	Maneja información relevante e importante del área.	Alto

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Educación Superior

perfil por competencias

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Óptima	Compatible
Educación	Administración

Conocimientos Técnicos

Políticas educativas de educación superior, programas aplicables en educación superior, normatividad aplicable en materia educativa del nivel superior, administración pública estatal, redacción, ortografía, computación básica.

Experiencia Previa

Mínima en	Años, meses
Educación	2 años



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias requeridas para el desempeño del puesto

Fundamental

1

Narrativa	Nivel Mínimo requerido de ingreso

Transversales

1

2

3

4

5

Narrativa	Nivel mínimo de ingreso