Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Secretario de Educación
Clave del puesto: SE/104-7 AGE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Educación
Dirección General: Secretaría de Educación
Puesto al que reporta: C. Gobernador Constitucional

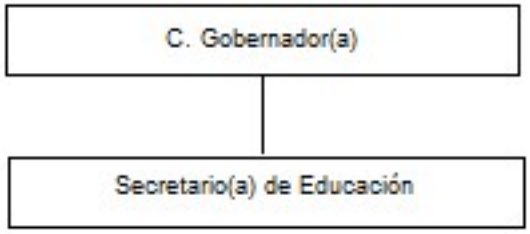
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Promover e innovar la educación para el desarrollo de la sociedad a través de normar y haciendo respetar el marco legal establecido, con la finalidad de generar las condiciones para el acceso a la educación de todos los habitantes del Estado e impulsar el desarrollo educativo con un enfoque de educación permanente, durante y para toda la vida con la participación de la sociedad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir y controlar la política interna de la Secretaria de Educación, así como la correspondiente a las entidades paraestatales adscritas al sector; a través de proponer al Titular del Ejecutivo Estatal las politícas de educación y cultura en el Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Gobernador del Estado suscriba en el ejercicio de sus facultades constitucionales, con la finalidad de coordinar, ejecutar y orientar los asuntos en materia educativa y garantizar el óptimo funcionamiento de la Dependencia.
II. Proponer y dirigir los programas de desarrollo educativo y cultural de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, a través de coordinar y controlar su ejecución, con la finalidad de generar las condiciones para el acceso a la educación de todos los habitantes del Estado.
III.- Autorizar las bases de coordinación con la Federación, los Municipios, Instituciones de Educación Media Superior, públicas, privadas y Organizaciones de la Soiedad Civil y los Organismos del Sector Educativo a través de suscribir y ejercer convenios y contratos, con la finalidad de fortalecer el sector educativo.
IV.- Autorizar los Manuales de Organización y de Politícas y Procedimientos, el Programa Operativo Anual y el Informe de Labores de la Secretaría de Educación, así como proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo a través de la coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujección a las normas y lineamientos que esta determine con la finalidad de contribuir al funcionamiento y mejora continua de la Dependencia.
V. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, mediante su análisis, planeación e integración, y en base a sus necesidades, con la finalidad de determinar su asignación, autorización y ejecución de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.
VI. Asegurar el desarrollo de la politíca educativa del Estado mediante la solicitud de conformidad con las leyes respectivas de la disposición de bienes y servicios que deben de asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría, con la finalidad de mejorar la educación en el Estado de Morelos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



COPIA

4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Doctor en Ciencias, Maestría en Educación o Carrera afin

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Planeación educativa
Legislación educativa
Filosofia Humanista Educativa
Planeación Estratégica
Gestión de politícas públicas en educación y resolución de conflictos
Administración Pública

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de paqueteria de Cómputo (office)
Manejo de bases de datos
Manejo de internet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Aplicación de un líderazgo eficaz
Administración estratégica
Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo bajo presión
Visión estratégica

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Alto desempeño ético y profesional
Capacidad de comunicación
Innovación
Confidencialidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Desarrollo de proyectos en materia de deporte, educación y cultura	6
Dirección de Instituciones Educativas	5
Manejo de relaciones públicas	5
Motivación, integración y dirección de personal	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Desarrollo de programas y proyectos
* Coordinación en la elaboración de un plan estratégico
* Análisis e interpretación de información en estudios de evaluación
* Promoción y fomento a la cultura
* Planeación estratégica del desarrollo humano
* Liderazgo
* Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley de Educación del Estado de Morelos
Ley General de Educación

PROFORMA

Ley Estatal de Planeación
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación
Manual de Políticas y Procedimientos de la de la Oficina del Secretario de Educación

• **Generales:**

Edad: 30 a 65 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Particular Subsecretario(a) de Educación	Planear actividades y delegar funciones
Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional Director(a) General de Educación Permanente	Planear actividades y delegar funciones
Director(a) Jurídico Director(a) General de Educación Media Superior y Superior	Planear actividades y delegar funciones

Externas:

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
C. Gobernador(a) Constitucional	Recibir directrices, Informar avances y programar actividades a desarrollar
Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Coordinar actividades en forma conjunta en beneficio de la población del Estado de Morelos

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Titulares de los Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación	Coordinar actividades en forma conjunto
Instituciones Federales, Estatales y Municipales del sector educativo. Medios de comunicación Poder Legislativo y Judicial	Atención de peticiones, informe de actividadeds

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo educativo y cultural de la entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo.

-Solicitar la disposición de bienes que deben de asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría de Educación.

-Acordar con el Titular del Ejecutivo los nombramientos de los Titulares de las Unidades -Administrativas y Órganos

PROFORMA

Desconcentrados de la Dependencia a su cargo, de acuerdo con las politícas aplicables.

-Ejercer, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las atribuciones y funciones, que en materia educativa y cultural establezcan los convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal

-Comparecer, en los terminos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado, a las sesiones del Congreso para infomar sobre el estado que guarden los asuntos de la Dependencia y del Sector adscrito a su coordinación, asimismo, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia.

-Suscribir previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las atribuciones y funciones, que en materia educativa y cultural establezcan los convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Goierno Federal

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de las resoluciones de controversias de fines jurídicos y administrativos para dirimir los conflictos que se susciten.

Falta de interés por parte de la población para participar y aprovechar los programas educativos, culturales y deportivos que proporciona la Secretaria de Educación.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas y de los órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	4250.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	450000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	10
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	Sí
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No

PROFORMA

Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Educación

PROFORMA