Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director General de Educación Media Superior y Superior
Clave del puesto:	SE/DGEMSS/109-65/E
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Educación
Dirección General:	Educación Media Superior y Superior
Puesto al que reporta:	Secretario de Educación

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar el sistema de enseñanza de los niveles Medio Superior y Superior mediante propuestas de estrategías, lineas y politícas generales a seguir así como programas y acciones con la finalidad de propiciar el desarrollo educativo de los niveles Medio Superior y Superior.

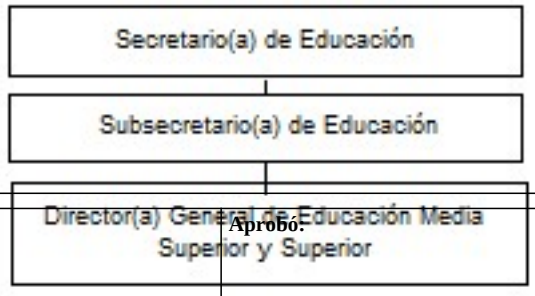
2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir las actividades de regularización, inspección y control de servicios educativos de enseñanza Media Superior y Superior e instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Morelos mediante consideración de términos previstos en los convenios de coordinación con la Federación y los Municipios así como las disposiciones jurídicas sobre la materia, con la finalidad de coordinar esfuerzos que conduzcan a mejorar los sistemas y servicios escolares.
III. Proponer a la Subsecretaría para su autorización los proyectos y/o actualización de los manuales de organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, mediante normas y lineamientos para establecer propuestas de organización, estructura administrativa, plantillas de personal y facultades de la Dirección General, con la finalidad de contribuir en el funcionamiento y mejora continua de la Dependencia
IV. Coordinar y convocar a órganos de evaluación y planeación en materia de educación de los niveles medio superior y superior, mediante esquemas de evaluación, promoción, y enlace interinstitucional a fín de procurar su fortalecimiento cumplimiento con las funciones de Secretario Técnico de la Comisión encargada de la planeación, y de coordinar la aplicación del EXANI I, prueba ENLACE (Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares) y la prueba PISA Programme for Internacional Student Assesment de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) en educación superior.
V. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de la Comisión encargada de coordinar el otorgamiento de las becas derivadas del Programa Nacional de Becas de tipo superior (PRONABES) cumpliendo con las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES- MORELOS, así como coordinar el Programa de Becas Salario y ser enlace con el programa Oportunidades, mediante la aplicación de los procedimientos y acuerdos establecidos con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de cada programa.

VI.Planear, organizar dirigir y supervisar las actividades de regulación, inspección y control de los servicios educativos de enseñanza media superior y superior de instituciones privadas a través de la verificación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en seguimiento a los convenios de coordinación con la Federación y los Municipios con la finalidad de aplicar la normatividad en mejora de la calidad educativa en el Estado.

VII.-Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica de las instituciones incorporadas, expedidos por las instituciones particulares de educación Media Superior y Superior a través de la verificación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y los convenios de coordinación que correspondan.

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



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Estudios de Posgrado en Pedagogía o Educación, Áreas Administrativas, carrera a fín o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración, organización y presupuestos
Marco jurídico y la normatividad que regulan el Sistema Educativo Nacional
Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Evaluación del Desempeño Laboral y de Programas

• 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:

Liderazgo
Análisis y evaluación de proyectos
Planeación estratégica
Toma de decisiones
Trabajo bajo presión

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Confidencialidad
Efectividad
Capacidad de percepción

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Dirección de instituciones educativas particulares o públicas en los niveles medio superior o superior,	5
Puestos directivos o de coordinación de organizaciones o empresas en el sector público o en el privado	5
Administración, organización y presupuestos	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Liderazgo
* Análisis de problemas y toma de decisiones
* Desarrollo de habilidades para el trabajo bajo presión
* Planeación estratégica
* Análisis y evaluación de programas y proyectos

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

- Constitución Politíca de los Estados Unidos Mexicanos
-Constitución Politíca para el Estado Libre y Soberano de Morelos
-Ley de Educación del Estado de Morelos
-Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
-Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos

PROFORMA

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
-Manual de Organización y de Politícas y Procedimientos
-Manual de Control Escolar
-Acuerdo de Reconocimiento de Valídez Oficial.

• Generales:

Edad: 27 a 60 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) de Educación	-Recibir directrices, informar y programar actividades a desarrollar
-Subsecretario(a) de Educación	-Recibir directrrices e Informar y programar actividades a desarrollar
-Director(a) General de Educación Permanente -Director(a) de Regulación de Instituciones Particulares Director(a) de Fortalecimiento Educativo y Profesiones -Jefe(a) de Departamento de Estadística y Gestión Escolar	-Coordinar actividades -Coordinar actividades en forma conjunta, recibir directrices.
Director(a) General de Administración de la Secretaría de Educación	Libreación de recursos para programas de becas

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
-Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos/Director(a) General del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos Secretaría de Finanzas y Planeación/Director(a) General de Recaudación Tesorero(a) General del Estado	-Coordinar actividades de forma conjunta -Seguimiento de trámites educativos, devolución de pagos indebidos -Liberación de recursos para depósito al fideicomiso pago de becas

PROFORMA

Secretaría de la Contraloría/Director(a) General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial Contralor(a) Interno de Infraestructura y Asistencia Consejería Jurídica/Consejero(a) Jurídico -Universidad Politécnica del Estado de Morelos/Rector(a) de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos Universidad Tecnológica Emilano Zapata/Rector(a) de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata Universidad Autónoma del Estado de Morelos/Rector(a) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos/Rector(a)	-Asesoría Jurídica, intercambio de información relativa a los procedimientos de responsabilidad -Actas de entrega-recepción, auditorias -Asesoría y seguimiento de convenios -Evaluación de planes y programas de estudio -Evaluación de Planes y Programas de Estudio -Evaluación de Planes y Programas de Estudio

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
-Oficinas Federales de Apoyo a la Educación -Instituciones Federales del sector educativo	-Evaluación de planes y Programas de estudio
-Secretaría de Educación Pública -Dirección General de Educación Superior -Dirección de Acreditación e Incorporación -Comite Interisntitucional para la Formación de los Recursos Humanos de Salud -Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior	-Intercambio y seguimiento de información del sector educativo -Evaluación de planes y programas de estudios -Planeación e intercambio de información

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar el seguimiento de los trámites estatales y gestoría de trámites federales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Comunicar a las instituciones educativas incorporadas, las disposiciones que se deban cumplir para los niveles Medio Superior y Superior, así como los tabuladores vigentes
- Planear y organizar a las instituciones para formar grupos colegiados que coadyuven en la dictaminación de los nuevos programas del nivel Medio Superior y Superior
- Diseñar los procedimientos y estrategias así como otorgar asesoría que facilite la incorporación de nuevos planes y programas
- Proponer al subsecretario, en el ámbito de su competencia las acciones y objetivos que deban contener los convenios o acuerdos a celebrarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales
-Preparar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas
-Dar atención a quejas de los trámites y servicios de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
-Determinar y aplicar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables la sanción correspondiente a las instituciones de nivel medio superior y superior, que infrinjan la normatividad educativa estatal.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Comunicación efectiva con las instituciones educativas de nivel Medio Superior y Superior para regular el funcionamiento de las mismas

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

- Otorgar o negar el Reconocimiento de Validez Oficial de estudios para los niveles de educación Media Superior y Superior.

PROFORMA

- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior para determinar su asignación, autorización y ejecución de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Efectuar la revalidación y equivalencia de estudios de grados; autenticar certificados y títulos de acreditación académica conforme a las disposiciones jurídicas y los convenios de coordinación que corresponda.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	1500.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	170000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	5
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	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
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
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

PROFORMA

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

Educación

PROFORMA