



## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO:

DELEGADO DE SERVICIOS REGIONALES NAVOJOA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, implementar e impulsar los programas y proyectos en materia de educación a través de las oficinas de servicios regionales de la SEC, para acercar los servicios educativos a la comunidad escolar y facilitar los trámites técnicos, administrativos y operativos tales como los pagos de remuneraciones, distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario y equipo, registro y certificación (expedición de certificados, expedición de credenciales, hojas de servicio, etc.).

### FUNCIONES:

1. ? Establecer a través de la Dirección General de Servicios Regionales, la relación interinstitucional con las diferentes áreas de la SEC a fin de coadyuvar regionalmente en la mejora de los servicios prestados por la Secretaría de Educación y Cultura.
- ? Promover las acciones, programas, proyectos y estrategias educativas de la SEC a través de las oficinas de servicios regionales.
- ? Evaluar las acciones de los diversos programas, proyectos y peticiones que se implementan por la Secretaría de Educación y Cultura a través de las oficinas de servicios regionales.
- ? Autorizar la expedición de certificados de estudio y trámites de control escolar de educación básica.
- ? Coordinar, planificar y dirigir la recepción y distribución de materiales didácticos, deportivos y administrativos y de oficina, libros de texto, útiles escolares, mobiliario y equipo para escuelas de educación básica, a través del almacén regional a su cargo.
- ? Dirigir, supervisar y evaluar la distribución quincenal de nóminas, cheques y talones de pago que se entregan a personal docente, de apoyo y servicio a la educación.
- ? Planificar y organizar las acciones de mantenimiento menor correctivo, preventivo y emergente de los planteles de educación básica de la región que le corresponde atender, a través del programa de mantenimiento escolar de la SEC.
- ? Identificar, recibir, organizar y gestionar los requerimientos de materiales, mobiliario y equipo que presenten las escuelas de educación básica.
- ? Coordinar, autorizar y firmar lista de asistencia e incidencias del personal, adscrito a las oficinas de servicios regionales.
- ? Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancia de antigüedad, credenciales, etcétera, solicitados por el personal docente y administrativo.
- ? Representar a la Secretaría de Educación y Cultura en eventos oficiales que realizan las diversas instancias en las diferentes regiones del Estado.
- ? Generar un informe diario de actividades y remitirlo diariamente a la Dirección General de Servicios Regionales;
- ? Apegarse a los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección General de Servicios Regionales y hacer que se cumplan en tiempo y forma por el personal adscrito en cada Delegación Regional, según el desempeño de las funciones que les correspondan;
- ? Asegurar e implementar en el área de su competencia el Sistema de Gestión de la Calidad;
- ? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados en las oficinas de servicios regionales.
- ? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.