



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar 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 de gestión, técnicos, administrativos y operativos de pagos, distribución y mantenimiento escolar.

FUNCIONES:

1.

? Determinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que fortalecen la desconcentración de los servicios de apoyo administrativo, control escolar y centros de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura;

? Promover y gestionar la certificación de los procesos en las oficinas de servicios regionales de la SEC;

? Planear, dirigir y supervisar las acciones pertinentes, para evaluar la operatividad de las oficinas de servicios regionales, a fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios desconcentrados que se brindan a la comunidad escolar;

? Dirigir e implementar los lineamientos operativos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos de la SEC, en las oficinas de servicios regionales;

? Administrar, controlar y supervisar el ejercicio de los presupuestos financieros que operan las delegaciones regionales y el programa de mantenimiento escolar;

? Establecer y verificar que se mantenga el control interno requerido en la operación de los procesos que se desempeñan en las áreas administrativas de esta dirección general, delegaciones y almacenes regionales;

? Organizar y coordinar los servicios de registro y certificación que se ofrece a los alumnos de educación básica en las diferentes oficinas de servicios regionales en el Estado;

? Coordinar la concertación de convenios institucionales, para distribuir y/o adquirir libros de texto y materiales educativos;

? Planificar y determinar las necesidades de libros de texto gratuito en coordinación con la Dirección General de Planeación, de Educación Elemental, de Educación Primaria y de Educación Secundaria;

? Ejecutar la distribución de libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario y equipo para alumnos y planteles de educación básica;

? Organizar y coordinar la distribución y comprobación del pago de nóminas, cheques y talones de pago, al personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación básica, a través de las oficinas de servicios regionales;

? Brindar y operar el servicio de reparaciones menores en escuelas de educación básica;

? Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario y equipo que presentan las escuelas de educación básica;

? Coordinar y supervisar el servicio de trámite de documentos laborales como constancias de antigüedad, credenciales, hojas de servicio, etcétera, solicitados por el personal docente y administrativo.

? Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Archivo en lo relativo a la organización, custodia, protección y control de la documentación emitida en el desempeño de los procesos propios de esta dirección general;

? Llevar a cabo la actualización de los documentos administrativos en los que se fundamenta la operación de la dirección general de servicios regionales y delegaciones regionales;

? Coordinar y asegurar la implementación del sistema de gestión de calidad en la dirección general de servicios regionales y delegaciones regionales;

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia