Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 14 de enero de 2026. **No. 04**

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TOMO I

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA, Secretario de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 17 y 29, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, y

CONSIDERANDO

I. El artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Educación y Deporte.

II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.

III. En el artículo 13, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, se prevé que el titular de la Secretaría, le corresponde autorizar y presentar a la autoridad competente los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, estructuras orgánicas y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización Tomo I de la Secretaría de Educación y Deporte, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los 3 días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CHIHUAHUA, CHIH.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Oficina del C. Secretario/a, Coordinación Técnica, Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Coordinación Jurídica, Coordinación de Tecnologías de la Información y Dirección Estatal de Profesiones.

TOMO I

Noviembre 2025

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TOMO I

El manual se divide en cinco tomos por el volumen de información que contiene, y para la actualización del mismo, a fin de reflejar los cambios en la estructura y funciones, así como las nuevas disposiciones legales y su publicación.

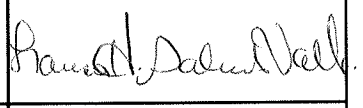
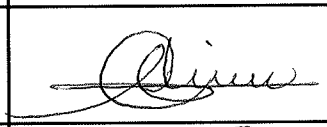
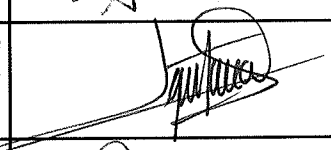
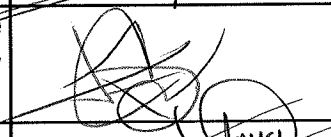
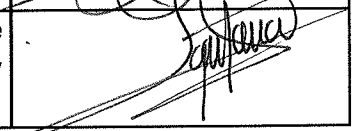
NÚMERO DE TOMO:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN
I	Oficina del C. Secretario/a, Coordinación Técnica, Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Coordinación Jurídica, Coordinación de Tecnologías de la Información y Dirección Estatal de Profesiones.
II	Subsecretaría de Planeación y Administración.
III	Subsecretaría de Educación Básica.
IV	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
V	Subsecretaría de Educación Zona Norte.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1.0	Noviembre 2025	Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre. Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.	Primera versión del Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila	Secretario de Educación y Deporte	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Jorge Alberto Aguilar Luján	Coordinador Técnico	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Fátima Baeza Baeza.	Jefa Departamento de Control, Incorporación y Control Escolar	Secretaría de Educación y Deporte	
Mtra. Ma. del Rosario Ramos Oquita	Jefa del Departamento de Acción Cívico y Social	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Cesar Ramón Muñoz Martínez	Jefe del Departamento de Análisis y Proyectos Especiales	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Rodrigo Antonio Nevares Carlos	Coordinador Jurídico	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Javier Eugenio Elizondo Borbón	Jefe del Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Otoniel Gardea Castillo	Jefe del Departamento de Litigios y Gestión	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Joel Humberto García Martínez	Jefe del Departamento Jurídico Zona Norte	Secretaría de Educación y Deporte	
Ing. Francisco Rogelio Rivera Ledezma	Coordinador de Tecnologías de la información	Secretaría de Educación y Deporte	
Mtra. Marisela Espinoza Fernández	Coordinadora Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Ma. Alejandra Flores Álvarez	Asesora Técnica Encargada de la Unidad de Comunicación Social	Secretaría de Educación y Deporte	

Lic. Laura Hortensia Salcedo Valles	Asesora Técnica Encargada de la Unidad de Transparencia	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Adriana Corral Gerard	Asesora Técnica Encargada de la Unidad de Género	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Eva Trujillo Rodríguez	Encargada de la Unidad de la Coordinación de Archivos	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Sandra Elida Quintana Sáenz	Directora Estatal de Profesiones	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. José Carlos Coria Delgado	Jefe de Departamento de Registro Estatal de Profesiones	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Jaime Raygoza Vergara	Jefe de Departamento de Supervisión y Vigilancia de Profesionistas	Secretaría de Educación y Deporte	

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....
II. MARCO JURÍDICO .....
III. MISIÓN Y VISIÓN .....
IV. ORGANIGRAMA .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL .....
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.....
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.....
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....
UNIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO .....
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.....
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICO Y SOCIAL.....
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ESPECIALES.....
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ...
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y CONTRATOS .....
DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN.....
DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE .....
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....
DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONES .....
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE PROFESIONISTAS.....

I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo estipulado por el artículo 29 Fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal el cual dispone que a la Secretaría de Educación y Deporte corresponde "Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación a las funciones educativas y deportivas, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas e instituciones que ejerzan las atribuciones anteriores".

Para dar cumplimiento a dicha disposición se elabora el "Manual de Organización de la Secretaría de Educación y Deporte, que describe la estructura, funciones y relaciones jerárquicas de las diferentes unidades administrativas que la conforman.

El presente manual se formula atendiendo los lineamientos que señalan las guías metodológicas que expide la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al Artículo 34 Fracción XVIII, que a la letra establece: a la Secretaría de la Función Pública corresponde "Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal".

El manual de organización contiene la visión, misión, marco legal, objetivos del puesto, atribuciones, estructura orgánica, facultades y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte; está ordenado en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal, en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para facilitar las distintas fases del proceso administrativo optimizando la asignación de recursos y la ejecución de proyectos.

Este documento no pretende sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

El presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para la Oficina del C. Secretario/a de la Secretaría de Educación y Deporte, alineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 13 fracción VII de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 24 de septiembre de 2025.

GLOSARIO

Acta de Cumplimiento: Documento que certifica que los profesionistas inspeccionados han cumplido con todas las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas indicadas en el acta de inspección.

Admisión: Trámite en que, atendiendo a aspectos formales, se decide si una demanda, recurso o petición deben ser tomados en consideración para resolver el fondo.

Admisión: Proceso de ingreso al servicio público educativo en Educación Básica y Media Superior mediante concursos públicos y transparentes.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas administrativas: Instancias comprendidas en la estructura orgánica del Sujeto Obligado que generen, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, todo tipo de información. Administración educativa. Gestión de recursos y procesos en instituciones educativas.

Cédula Profesional Estatal: Documento único expedido por la Dirección Estatal de Profesiones, con efectos de registro que, valida el ejercicio profesional, otorgada al realizar el Registro Estatal.

Custodia: Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero, quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Datos Personales. La información de cualquier tipo concerniente a personas identificadas o identificables.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión o restricción basada en el origen étnico, nacional o regional; en el sexo, la edad, discapacidad, condición social, económica o sociocultural, apariencia personal, ideologías, creencias, caracteres genéticos, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, orientación o preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por efecto impedir o anular, total o parcialmente, el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad con equidad de oportunidades de las personas, haciéndolas nugatorias al afectado.

Educación Inclusiva: La educación inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje del alumnado con especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, a través de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los alumnos/a y que surgen de la interacción entre el estudiantado y sus contextos; las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas.

Evaluación del aprendizaje: Proceso para medir el conocimiento adquirido por las y los estudiantes.
Equidad de Género: Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todo.
Género: Es una construcción social, consistente en el conjunto de roles, estereotipos y características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas atribuidas a las personas con percepción de ser naturales, en forma diferenciada conforme a sus rasgos físicos, biológicos, anatómicos y fisiológicos que los identifica como hombres y mujeres.
Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
IES: Instituciones de Educación Superior.
Inclusión educativa: Políticas y prácticas para integrar a las y los estudiantes con necesidades especiales.
Información Confidencial: La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.
Infraestructura educativa: Recursos físicos y tecnológicos necesarios para la enseñanza y aprendizaje.
Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que los Sujetos Obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
Información Reservada: La información está restringida al acceso público de manera temporal.
Informe Justificado: Aquel que rinden los Sujetos Obligados mediante el cual subsana, niega la existencia del acto reclamado, o bien lo acepta demostrando, fundando y motivando su existencia.
Integración curricular: Coordinación de áreas del conocimiento en planes de estudio coherentes.
Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OPD´s: Organismo Público Descentralizado
Participación social: Involucramiento de la comunidad en la mejora del sistema educativo.
Perito: Experto en determinada materia, con autorización otorgada por la autoridad competente para el auxilio a los órganos de procuración y administración de justicia.
Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Plan de estudios: Diseño curricular que establece objetivos y métodos de enseñanza para una materia.
Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia esta Ley.
Políticas Públicas: Es el conjunto de decisiones que fundamentan la planeación, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales para atender y solucionar necesidades, problemáticas e intereses de mujeres y hombres, grupos específicos y actores sociales, mediante procesos de intervención social, reglamentación, asignación de recursos y provisión de servicios.
Programa Estatal: Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Práctico: Persona que sin contar con título Profesional o sin estar comprendido en la categoría de "Pasante", haya adquirido conocimientos empíricos necesarios para poder dedicarse al ejercicio de una actividad considerada como profesión.
POA: Programa operativo anual.
Recurrente: Persona que solicitó información a un sujeto obligado y posteriormente interpuso un recurso de revisión en contra de algún acto relacionado con su solicitud de información.
Recurso de revisión: Es el medio legal con el que cuentan los particulares para impugnar la respuesta o la omisión a las solicitudes de acceso a la información pública o personal.
Registro Estatal.: Inscripción del título profesional, grado o diploma académico ante la Dirección Estatal de Profesiones del Estado de Chihuahua.
Registro de Colegios de Profesionistas: Documento único emitido por la Dirección Estatal de Profesiones, a favor de los Colegios de Profesionistas, que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley.
Resolución: Determinación que emite el Pleno como resultado de la atención a un medio de impugnación.
SEyD: Secretaría de Educación y Deporte
Seguridad escolar: Medidas y protocolos para proteger la integridad de las y los estudiantes.
Solicitante: Persona que, a título personal o en representación de un tercero, pide información pública o la corrección a datos personales a algún sujeto obligado.
Sujetos Obligados (SO): A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
Sujeto Obligado: Secretaria de Educación y Deporte.
Transparencia: Atributo de la información pública que consiste en que esta sea clara, oportuna, veraz, verificable y completa con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley.
Transversalidad: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los

hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

Tutoría y orientación educativa: Apoyo individualizado para mejorar el desarrollo del estudiantado.

Unidad de Transparencia: Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

VOC´S: Valor Oficial Curricular otorgada a los Colegios de Profesionistas para los cursos, talleres, conferencias, que realicen para sus agremiados.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos use o dé preferencia al género masculino, o bien, haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, dicho texto se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Chihuahua.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Ley Estatal de Educación.
Ley General de Educación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General de Educación Superior.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Cultura Física y Deporte.
Ley General del Servicio Profesional Docente.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Ley General de Archivos.
Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Chihuahua.
Ley Estatal de Salud.
Ley General de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
Ley General de Víctimas.
Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una vida libre de violencia.
Ley para prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Chihuahua.
Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera para los estados y municipios.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.

Código Administrativo del Estado.
Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia.
Acuerdo 063 Marco Local de Convivencia Escolar.
Acuerdo número 034/2021 Norma para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Chihuahua.
Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra".
Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la selección, adquisición y distribución de libros de texto gratuitos del nivel secundaria.
Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio p ara la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.
Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.
Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo.
Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica.
Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación básica.
Acuerdo número 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional.
Acuerdo número 156/2019, Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.
Convenio de colaboración para la ejecución de las acciones de implementación y actualización de las estructuras ocupacionales de la Educación Básica.
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada del Alumnado con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica. |
Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.

Lineamientos para el ejercicio del gasto público del gobierno del estado de Chihuahua.
Marco general para la organización y funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.
Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2022-2027
Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030
Programa Sectorial de Educación 2022-2027
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.
Reglamento Interior de la Función Pública del Gobierno del Estado.
Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Estatal de Asociaciones de Padres de Familia.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos.
Reglas de operación para el Programa de apoyos escolares Educación Básica.
Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

En la Secretaría de Educación y Deporte ofrecemos una educación inclusiva, integral y equitativa, promoviendo oportunidades de aprendizaje a todas las y los chihuahuenses, e impulsamos programas educativos y deportivos que contribuyen al bienestar social y económico del estado, para formar personas responsables, creativas, y comprometidas con su comunidad.

VISIÓN

En 2027 seremos una institución reconocida por contribuir en formar personas competentes y socialmente responsables, con un sistema educativo integral, armonizado con la cultura de la paz, para responder a los desafíos de la sociedad.

Fuente: Presupuesto de egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025.

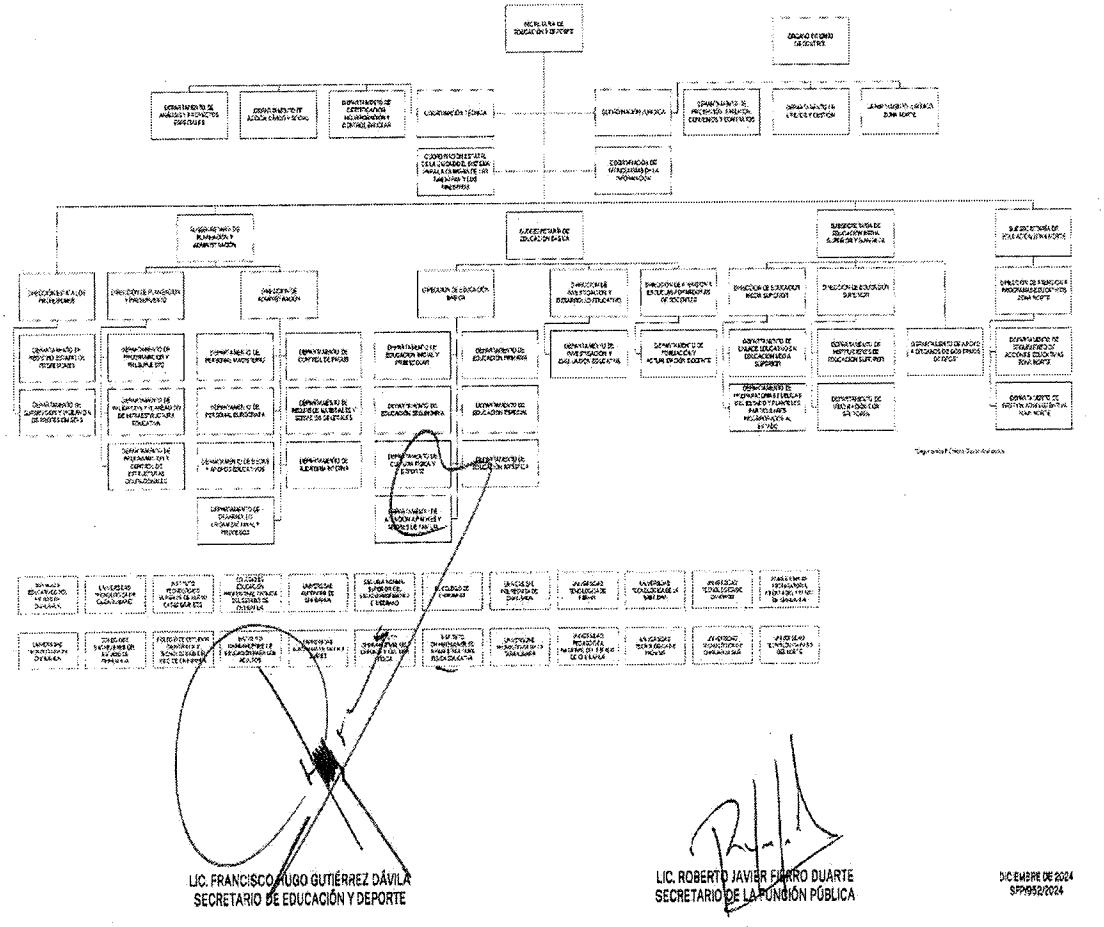
VALORES

Respeto.
Equidad de género.
Liderazgo.
Igualdad y no discriminación.
Cooperación.

IV. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
ORGANIGRAMA 2025

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

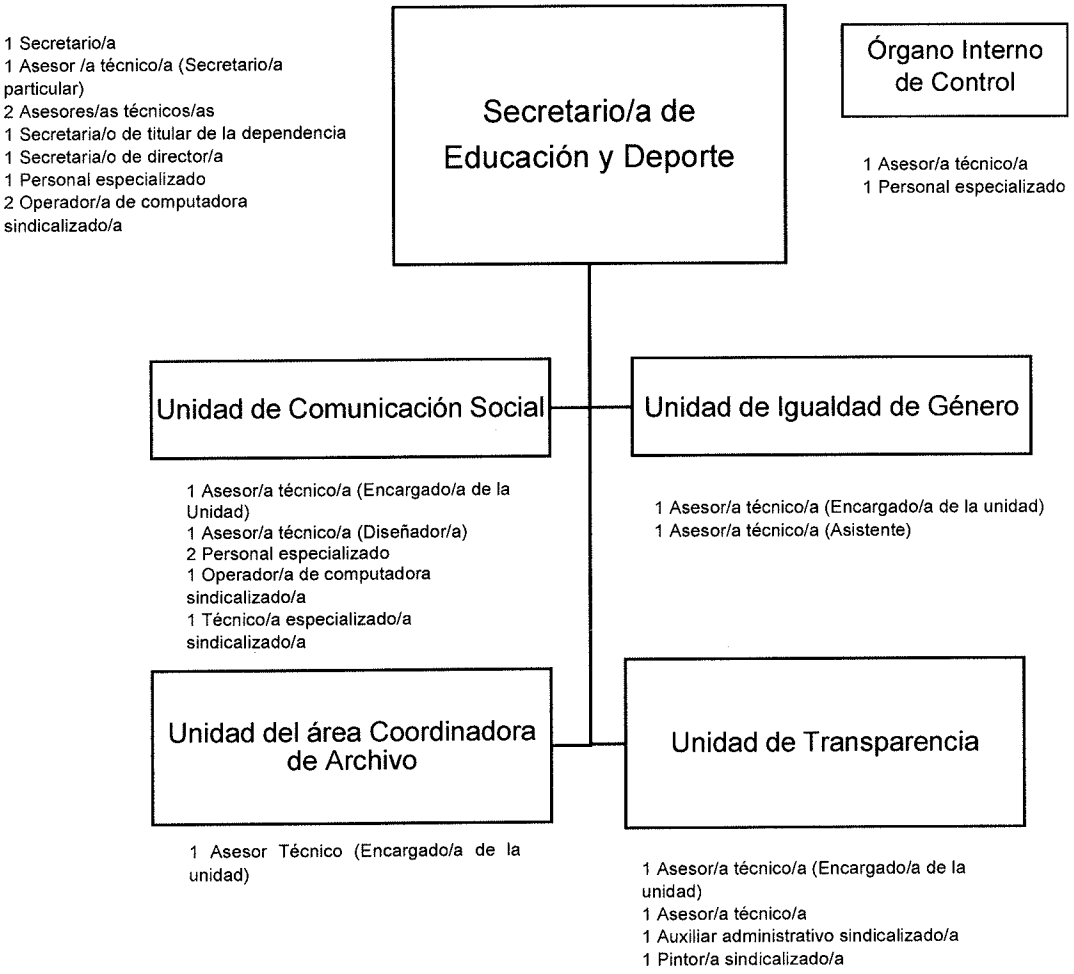
DICIEMBRE DE 2024
SFP/952/2024

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG	DEPENDENCIA	COORD/ DIRECCIÓN	DEPTO /OFICINA	DESCRIPCIÓN
1				PODER EJECUTIVO
1	07	00		SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
1	07	00	001	OFICINA DEL C. SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
1	07	00	002	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1	07	02		COORDINACIÓN JURÍDICA
1	07	02	001	OFICINA DEL C. COORDINADOR/A JURIDICO/A
1	07	02	002	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y CONTRATOS.
1	07	02	003	DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN
1	07	02	004	DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE
1	07	03		COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
1	07	03	001	OFICINA DEL C. COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
1	07	05		COORDINACIÓN TÉCNICA
1	07	05	001	OFICINA DEL C. COORDINADOR TÉCNICO
1	07	05	002	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
1	07	05	003	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CIVICO SOCIAL
1	07	05	004	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ESPECIALES
1	07	06		COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTROS Y LOS MAESTROS
1	07	06	001	OFICINA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTROS Y LOS MAESTROS
1	07	14		DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES
1	07	14	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR/A ESTATAL DE PROFESIONES
1	07	14	002	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONES
1	07	14	003	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROFESIONISTAS

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretario/a (Persona Titular de la Secretaría de Educación y Deporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte
Puesto Inmediato Superior: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Puesto inmediato inferior: Coordinadores/ras, Subsecretarios/as, Asesores/as Técnicos/as.

2.0 Objetivo General del Puesto

Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, y la Ley Estatal de Educación, con el fin de brindar servicios educativos de calidad a los estudiantes del Sistema Educativo Estatal, fomentando ambientes escolares que promuevan el aprendizaje, la inclusión, equidad y perspectiva de género.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Conducir la política educativa y deportiva del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3.1.2 Dirigir y vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en relación a las funciones educativas y deportivas, así como las unidades administrativas e instituciones educativas y deportivas que ejerzan estas funciones.

3.1.3 Asegurar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades.

3.1.4 Coordinar el funcionamiento de organismos y entidades dedicadas a las actividades educativas y deportivas.

3.1.5 Dirigir las actividades relacionadas con la ciencia y tecnología en el ámbito de su competencia.

3.1.6 Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa, según la normatividad aplicable.

3.1.7 Definir la implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.

3.1.8 Asegurar la aplicación de los mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal de la Secretaría y supervisar el ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción directa.

3.1.9 Establecer los lineamientos de uso para administrar los mecanismos de control del SIE, ponderando la calidad y certeza de su contenido conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

3.1.10 Expedir acuerdos, circulares, reglas de operación, lineamientos, criterios, manuales y demás disposiciones relativas a su ámbito de competencia.

3.1.11 Certificar los documentos y archivos que obren en su poder en el ámbito de su competencia.

3.1.12 Fomentar una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación con apoyo de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.

3.1.13 Asegurar que se coordinen las actividades cívico-sociales para fomentar el civismo y valores entre la población.

3.1.14 Promover en el Estado una cultura institucional dirigida al respeto de los Derechos Humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en el ámbito de su competencia.

3.1.15 Atender, participar y suscribir actos, convenios o acuerdos de coordinación, concertación o colaboración en materia de educación y deporte, conforme a la normatividad aplicable, con el Gobierno Federal, los municipios de su entidad u otras entidades públicas o privadas.

3.1.16 Asegurar que se vincule la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.17 Coordinar y definir con las respectivas instituciones de Educación Superior, el servicio social de pasantes y demás aspectos educativos correspondientes, de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, así como con los convenios de coordinación que se celebren con la federación.

3.1.18 Proponer a la autoridad educativa federal, las adiciones y reformas a los planes y programas de educación en los niveles y modalidades de su competencia.

3.1.19 Efectuar trámites en representación de la Secretaría con facultades amplias ante cualquier entidad del sistema financiero mexicano, sujeto en todo caso a la normativa establecida por el Ejecutivo del Estado y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

3.1.20 Autorizar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e interinstitucionales.

3.1.21 Autorizar la revalidación de los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparte en el Estado.

3.1.22 Vigilar los programas de capacitación del personal de la Secretaría, así como validar los programas anuales y extraordinarios de capacitación que sean necesarios.

3.1.23 Establecer los requisitos de participación del estudiantado del nivel básico, medio superior y superior para la obtención de las diferentes becas ofrecidas en el Sistema Estatal de Becas y Créditos Educativos.

3.1.24 Vigilar el ejercicio de la Dirección Estatal de Profesiones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable tanto estatal como federal.

3.1.25 Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o las que la Persona Titular del Ejecutivo le asigne dentro del ámbito competencial.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Coordinar el funcionamiento de organismos y entidades dedicadas a las actividades deportivas.

3.2.2 Acordar y coordinar la enseñanza y práctica de los deportes.

3.2.3 Ejercer las comisiones y atender los asuntos que le confiera la Persona Titular del Ejecutivo del Estado, desarrollar los mismos y proponer para su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran.

3.2.4 Acordar con la Persona Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y los del sector coordinado por esta.

3.2.5 Proponer los anteproyectos de programas sectoriales, especiales y regionales de la Secretaría, así como autorizar, previa aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas institucionales de los organismos públicos descentralizados del sector educativo y del deporte.

3.2.6 Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales en materia de educación y deporte.

3.2.7 Autorizar y presentar a la autoridad competente los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, estructuras orgánicas y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables.

3.2.8 Revalidar, negar o revocar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparte en el Estado, en los términos de la ley en la materia.

3.2.9 Asegurar la expedición de constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos o grados académicos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tales efectos.

3.2.10 Otorgar, negar o revocar autorización a los particulares para impartir la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la Educación Básica, conforme al ordenamiento aplicable.

3.2.11 Otorgar, negar o revocar reconocimientos de validez oficial a los particulares que impartan educación distinta a la inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la Educación Básica, conforme al ordenamiento aplicable.

3.2.12 Asegurar la promoción de campañas de prevención enfocadas a la detección de la violencia sexual, dirigida a niñas, niños y adolescentes, y campañas de concientización y mecanismos de detección y prevención a padres, madres y quienes ejercen la guarda y custodia.

3.2.13 Colaborar con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que integran los Centros de Justicia para las Mujeres, en el ámbito de su competencia.

3.2.14 Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y demás entidades en los que la Secretaría participe.

3.2.15 Mantener comunicación con la representación sindical social del magisterio, para desarrollar acciones y mejorar el sector educativo.

3.2.16 Designar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a excepción de aquellas cuya designación corresponde a la Persona Titular del Ejecutivo del Estado.

3.2.17 Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la Persona Titular de la Secretaría.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Comunicación interna con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la SEyD.

4.2 Comunicación Externa con las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y, con organismos públicos, privados, de la sociedad civil y organismos internacionales para aspectos relacionados con la educación. Con el H. Congreso del Estado cuando se requiera su comparecencia.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Secretaria/o Particular)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puesto inmediato inferior: Asesores/as técnicos, personal especializado, operador/a de computadora sindicalizado/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Organizar y coordinar la agenda del C. Secretario de Educación y Deporte.
2.2 Controlar y gestionar toda la correspondencia entrante y saliente, manteniendo informado al titular sobre los asuntos relevantes.
2.3 Programar, organizar y preparar las reuniones de trabajo, así como la distribución de la agenda.
2.4 Atender llamadas telefónicas y visitas, sirviendo como enlace entre el C. Secretario de Educación y Deporte y otras áreas o personas.
2.5 Dar seguimiento a los asuntos y proyectos que se le encomiendan, coordinando y asegurando su cumplimiento oportuno y eficiente.
2.6 Redactar cartas, informes, y otros documentos necesarios para el C. Secretario de Educación y Deporte y la oficina.
2.7 Coordinar la logística, programación y supervisión de eventos, foros, congresos y viajes del C. Secretario de Educación y Deporte.
2.8 Mantener y controlar los archivos oficiales, expedientes y la documentación relevante generada por las funciones del C. Secretario de Educación y Deporte.
2.9 Actuar con la debida discreción y confidencialidad en los asuntos que le son encomendados.
2.10 Brindar apoyo administrativo integral para asegurar el buen funcionamiento de la oficina del C. Secretario/a. de Educación y Deporte.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades similares
3.3 Habilidades:
- Espíritu de servicio
- Responsable
- Organizada
- Buena capacidad para relacionarme
- Buen trato con compañeras(os) de trabajo y público en general
- Fácil adaptación a los cambios laborales

3.4 Requisitos del puesto: Disponibilidad de horario,
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Avanzada del Secretario/a de Educación y Deporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Asesor/a Técnico/a (Secretaria/o Particular).

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinación con la Secretaria Particular para efecto del conocimiento de la agenda semanal del C. Secretario, para llevar a cabo las actividades que corresponda según los eventos a los que asista.

2.2 Solicitar las tarjetas informativas de los eventos a los que asiste el C. Secretario, ya sea de la SEyD como de los eventos que es invitado por otras instituciones.

2.3 Asistir como avanzada al C. Secretario en los eventos a los que acude.

2.4 Tener comunicación y coordinación con enlaces de las instituciones que invitan al C. Secretario a sus eventos, para conocer la logística de los mismos a fin de preparar la participación del titular.

2.5 Asistir a juntas previas con personal involucrado en los eventos a los que asiste el C. Secretario, para ver los requerimientos de los mismos.

2.6 Estar presente antes, durante y posterior o el tiempo que sea necesario de los eventos en los que asiste el C. Secretario, para llevarlos a cabo exitosamente.

2.7 Asesorar en los protocolos de eventos de las diferentes áreas de esta Secretaría.

2.8 Gestionar las Solicitudes de espacio en la agenda de la Gobernadora, para su asistencia a los eventos más representativos durante el año de esta Secretaría, o que el Secretario crea conveniente su asistencia por la relevancia del evento.

2.9 Ser enlace directo con la Unidad de Comunicación Social de esta Secretaría, para la elaboración del diseño de imagen de cada evento; así como el envío de las tarjetas informativas de cada evento para contar con la cobertura de los medios de comunicación.

2.10 Llevar la Coordinación y Supervisión de los eventos especiales del año que requieren de más atención por su magnitud.

2.11 Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades similares

3.3 Habilidades:

- Espíritu de servicio
- Responsable
- Organizada

- Buena capacidad para relacionarme
- Buen trato con compañeras(os) de trabajo y público en general
- Fácil adaptación a los cambios laborales

3.4 Requisitos del puesto: Disponibilidad de horario, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Proyectos estratégicos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.

2.0 Funciones específicas

2.1 Verificar proyectos prioritarios 2025 orden administrativo funcional
2.2 Elaborar fichas técnicas y reportes informativos
2.3 Recibir solicitudes y realizar gestiones con las áreas para seguimiento.
2.4 Apoyar y acompañar al C. Secretario en eventos
2.5 Dar apoyo en la coordinación de la agenda del C. Secretario
2.6 Dar apoyo en las visitas de trabajo del C. Secretario
2.7 Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría
2.8 Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades similares
3.3 Habilidades:
- Espíritu de servicio
- Responsable
- Organizada
- Buena capacidad para relacionarme
- Buen trato con compañeras(os) de trabajo y público en general
- Fácil adaptación a los cambios laborales

3.4 Requisitos del puesto: Disponibilidad de horario, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Titular de Dependencia (Avanzada del C. Secretario/a de Educación y Deporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Asesor/a Técnico/a (Secretario/a Particular).

2.0 Funciones específicas

2.1 Apoyar en eventos derivados de la de la agenda semanal del C. Secretario, para
2.2 Elaborar tarjetas informativas de los Eventos a los que asiste el C. Secretario, ya sea de la SEyD, como de los eventos a los que es invitado por otras instituciones.
2.3 Asistir a los eventos que se le indique por parte de la secretaria particular de la oficina.
2.4 Verificar con los responsables de eventos de otras dependencias el lugar asignado al C. Secretario para indicarlo a la avanzada y comunicarlo al C. Secretario.
2.5 Realizar oficios invitación a los asistentes especiales y confirmar su asistencia a los eventos que realiza esta Secretaría y a los cuales asiste el C. Secretario.
2.6 Confirmar a los asistentes a los eventos organizados por la Secretaría de Educación y Deporte.
2.7 Elaborar y colocar los personificados de las autoridades que participan en los eventos.
2.8 Revisar que los requerimientos que conlleva el evento como son la Solicitud de espacio adecuado, sonido, montaje, sillería, mamparas. pódium, diseño de evento, servició de café, comida, viáticos estén debidamente programados.
2.9 Asistir a juntas previas con personal involucrado en los eventos a los que asiste el C. Secretario, para ver los requerimientos de los mismos.
2.10 Colaborar en los protocolos de eventos de las diferentes áreas de esta Secretaría.
2.11 Gestionar Solicitudes de espacio en la agenda de la Gobernadora, para su asistencia a los eventos más representativos durante el año de esta Secretaría, o que el C. Secretario crea conveniente su asistencia por la relevancia del evento.
2.12 Mantener comunicación con la Unidad de Comunicación Social de esta Secretaría, para la elaboración del diseño de imagen de cada evento; así como el envío de las tarjetas informativas de cada evento para contar con la cobertura de los medios de comunicación.
2.13 Coadyuvar en la Coordinación y supervisión de los eventos especiales que requieren de más atención por su magnitud, como la Conmemoración del Día de la Independencia, Día de la Bandera, Conmemoración del Aniversario de la Revolución Mexicana, Día del niño, Generación de Excelencia etc., que se realizan cada año.
2.14 Atender la solicitud de entonar los Himnos Nacional, y del Estado de Chihuahua, La Constitución, Himno a Juárez cuando se requiere, para apoyo en el evento.

2.15 Las demás que expresamente le encomiende la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar

3.3 Habilidades:

- Responsable
- Empática
- Capacidad de Relaciones Públicas
- Manejo del Internet

3.4 Requisitos del puesto: Disponibilidad de horario, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado/a (Asistente del C. Secretario de Educación y Deporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Asesor/a Técnico/a (Secretaria Particular del C. Secretario de Educación y Deporte).

2.0 Funciones específicas

2.1 Desempeñar funciones secretariales en la oficina de la persona titular de la Secretaría.
2.2 Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física y digital (oficios, memorandos, circulares, correos electrónicos, etc.) al personal o área correspondiente.
2.3 Atender las llamadas telefónicas.
2.4 Asistir a reuniones que le solicite la persona titular de la Secretaría.
2.5 Realizar actividades y comisiones de carácter oficial que instruya la persona titular de la Secretaría.
2.6 Llevar el control y seguimiento del correo electrónico institucional de la persona titular de la Secretaría.
2.7 Redactar la correspondencia: memorandos, oficios, circulares y documentos varios.
2.8 Brindar apoyo en el manejo de la agenda.
2.9 Las demás que expresamente le solicite la persona titular de la Secretaría.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preparatoria terminada o licenciatura
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos 3 años en puesto similar.
3.3 Habilidades:
- Secretariales
- Sentido del orden
- Atención al público
- Discreción

3.4 Requisitos del puesto: Excelente redacción y ortografía.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Asistente de Secretaria/o Particular).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puesto Inmediato Superior: Secretaria Particular del C. Secretario de Educación y Deporte.

2.0 Funciones específicas

2.1 Gestionar de manera integral las invitaciones dirigidas al C. Secretario/a de Educación y Deporte, asegurando su correcta recepción, canalización y documentación para un seguimiento eficaz.

2.2 Coordinar y administrar el presupuesto operativo anual de la Oficina del C. Secretario incluyendo la gestión de transferencias, viáticos y el fondo revolvente, para garantizar la disponibilidad de recursos.

2.3 Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos y servicios, facilitando la operatividad de la oficina.

2.4 Ejecutar las demás funciones que asigne la persona inmediata superior para contribuir al logro de los objetivos del área.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.

3.3 Habilidades:

- Manejo de office
- Manejo de herramientas de Google Drive
- Archivo de documentos
- Organización

3.4 Requisitos del puesto: Excelente redacción y ortografía.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Director (Ventanilla Recepción).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Asesor/a Técnico/a (Secretaria Particular).

2.1 Funciones específicas

2.1 Recibir y capturar los oficios en Excel, dirigidos al C. Secretario/a de Educación y Deporte, para entregar al despacho.
2.2 Registrar las visitas a la Secretaría de Educación y Deporte.
2.3 Solicitar a las diferentes áreas los consecutivos faltantes de los oficios emitidos por la oficina del C. Secretario/a de Educación y Deporte.
2.4 Archivar oficios emitidos por el C. Secretario/a
2.5 Brindar atención telefónica y tomar datos de la persona que se comunica.
2.6 Atender al público en general.
2.7 Brindar atención telefónica y personal para dar información sobre los oficios recibidos por medio del sistema.
2.8 Llevar el registro de inventario de activo fijo d la oficina del C. Secretario/a, asegurando la correcta identificación, registro y mantenimiento de bienes.
2.9 Registrar y realizar la codificación de activos fijos (mobiliario, equipos de cómputo, etc.) en el sistema de inventario.
2.10 Verificar físicamente y en forma periódica los activos para asegurar su existencia, ubicación y estado.
2.11 Elaborar reportes de movimientos (altas, bajas, traslados) y estado del inventario.
2.12 Dar apoyo en auditorías internas y externas relacionadas con el activo fijo.
2.13 Dar apoyo a la Subsecretaría de Media Superior y Superior.
2.14 Las demás que le señale la persona titular inmediata.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preparatoria terminada
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos dos años en puesto similar
3.3 Habilidades:

- Elaboración de reportes
- Coordinación de tareas
- Organización de documentación y archivo físico/digital
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental
- Adaptabilidad al cambio y aprendizaje continuo
- Confidencialidad y ética profesional

3.4 Requisitos del puesto: Manejo de Microsoft, Control de inventarios y activos fijos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de Computadora sindicalizado/a (Asistente eventos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Asesor/a Técnico/a (Secretaria Particular)

2.0 Funciones específicas

2.0 Llevar el control y resguardo interno del archivo de oficios enviados y recibidos del Evento Niño(a) Gobernador(a).
2.1 Llevar el control y resguardo interno de los bienes muebles de la oficina de Coordinación de Eventos.
2.2 Dar seguimiento al grupo de Brigadistas de Protección Civil del 3er. piso.
2.3 Elaborar trámites de viáticos de los compañeros(as) comisionados(as) según me indique la persona inmediata superior.
2.4 Llevar el archivo interno de viáticos.
2.5 Apoyar en actividades que indique la persona inmediata superior en: desfiles y arranque de ciclo escolar.
2.6 Apoyar cuando es necesario según indique la persona inmediata superior a asistir al Secretario en los eventos que acude como invitado.
2.7 Apoyar en la envoltura de regalos para autoridades o funcionarios que acuden a la Secretaría.
2.8 Apoyar en la envoltura de libros de texto que se entregan en eventos de inicio de ciclo escolar.
2.9 Elaborar solicitudes de recursos según indique el inmediato superior.
2.10 Las demás que expresamente le indique la persona titular de la Secretaría.

3.0 Perfil de puesto

3.0 Nivel académico: Preparatoria terminada
3.1 Experiencia laboral: Cuando menos dos años en puesto similar
3.2 Habilidades:
- Empatía
- Organización
- Capacidad de comunicación verbal y escrita
- Capacidad y experiencia en atención al público y con el personal (compañeros(as))

3.4 Requisitos del puesto: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.
Puesto inmediato inferior:

- Asesores/as técnicos/as
- Técnico/a especializado/a sindicalizado/a (Fotógrafo/a)
- Personal especializado
- Operador/a de computadora sindicalizado/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Promover la difusión de las actividades plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo respecto del sector educativo.

2.2 Incrementar la cobertura informativa a nivel estatal con temas de interés para los medios de comunicación.

2.3 Lograr que todos los organismos públicos descentralizados y centralizados, así como áreas dependientes de la SEyD cumplan en su totalidad con la adecuada aplicación y uso de la imagen institucional en la administración estatal.

3.0 Comunicación formal interna y externa

3.1 Comunicación formal interna. La Unidad de Comunicación Socia es el enlace de la Secretaría con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno y realiza las labores de coordinación de los enlaces de comunicación de los Organismos Públicos Descentralizados y dependientes de la Secretaría. Asimismo, tiene carácter de vinculación con las distintas áreas que conforman la Secretaría para la elaboración y difusión de las acciones y servicios que se efectúan en beneficio de la población.

3.2 Comunicación formal externa. La Unidad de Comunicación Social es la entidad administrativa responsable de la comunicación institucional y atención a medios de información masiva con atribuciones de vocería de la Secretaría; emisión de comunicados de prensa oficiales, diseño de materiales promocionales, supervisión de la adecuada aplicación y uso de la imagen institucional. Adicionalmente, administra los contenidos de las redes socio-digitales y sala de prensa del portal oficial de la Secretaría.

4.0 Perfil de puesto

4.1 Nivel académico: Licenciatura afín a Comunicación, Periodismo o Información.

4.2 Experiencia laboral: 5 años de experiencia.

4.3 Habilidades:

- Pensamiento crítico.
- Planeación estratégica.
- Liderazgo.

- Organización.
- Administración de personal
- Relaciones públicas.

4.4 Requisitos: Manejo de información.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Diseñador/a).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar los diseños solicitados por las diferentes unidades y áreas para promoción de campañas, avisos y otros.

2.2 Revisar y aprobar los diseños enviados por los enlaces de comunicación de los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo.

2.3 Capacitar a los enlaces de diseño gráfico en relación con el manual de imagen y lineamientos.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura. Estudios: Licenciatura en Diseño Gráfico.

3.2 Experiencia Laboral: 2 años de experiencia.

3.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para planear, organizar y dirigir.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Excelentes habilidades de ortografía, gramática y redacción.
- Creatividad

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a (Asistente).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del c. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Tomar dictados, redactar y capturar documentos oficiales encomendados, para facilitar el desarrollo de los procesos de la unidad.
2.2 Atender llamadas telefónicas para el desahogo de estas.
2.3 Recibir, turnar y contestar los documentos, para dar seguimiento a la documentación recibida.
2.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
2.5 Llevar el control de viáticos, presupuesto, así como inventario del mobiliario asignado para el desempeño de las funciones.
2.6 Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades.
2.7 Elaborar requisiciones de material de acuerdo con las necesidades de la oficina o del Departamento y proveer de material al personal.
2.8 Fungir como enlace de Archivo.
2.9 Presentar el reporte mensual del POA.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato, estudios con enfoque en administración y atención al público.
3.2 Experiencia Laboral: Puesto secretarial, un año de experiencia.
3.3 Habilidades:
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: Excelentes habilidades de ortografía, gramática y redacción.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Portal y Redes Oficiales).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Administrar, monitorear, actualizar y mantener activas las plataformas de redes sociales oficiales de la SEyD, asegurando la coherencia en la imagen y el mensaje institucional.

2.2 Cargar y publicar comunicados, noticias e información relevante en el portal oficial y demás plataformas digitales de la SEyD, garantizando la actualización oportuna del sitio web.

2.3 Planificar y ejecutar transmisiones en vivo (live streaming) en las redes sociales para eventos, anuncios y comunicados importantes, asegurando la calidad técnica de la emisión.

2.4 Compartir y coordinar la difusión de contenido en redes sociales y con los enlaces de comunicación social internos de la SEyD, amplificando el alcance de los mensajes institucionales.

2.5 Responder y gestionar los mensajes directos (DM) y comentarios recibidos a través de las redes sociales, canalizando consultas y brindando información precisa al público.

2.6 Monitorear y atender proactivamente situaciones, crisis de reputación o problemas que puedan surgir en las plataformas digitales, escalando la información a las áreas competentes cuando sea necesario.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura. Estudios: Licenciatura afín en Comunicación, Periodismo o Información.

3.2 Experiencia Laboral: Comunicación Social y manejo de redes, 1 año de experiencia.

3.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Resolución inmediata.
- Capacidad analítica.
- Atención al público.

3.4 Requisitos: Comunicación Social y manejo de redes, Excelentes habilidades de ortografía, gramática y redacción.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Camarógrafo/a).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Planificar, grabar, editar y post-producir material de video de alta calidad para ser utilizado en las campañas de comunicación y plataformas digitales de la SEyD.

2.2 Publicar y compartir estratégicamente el contenido de video finalizado en las redes sociales oficiales de la SEyD, asegurando el formato adecuado para cada plataforma.

2.3 Mantener una videoteca organizada, realizando el archivo y respaldo del material audiovisual original y editado.

2.4 Trabajar de manera estrecha y coordinada con el **Reportero**, **Fotógrafo**, el equipo de **Redes Sociales** y el área de **Diseño Gráfico** para planificar la cobertura y atender integralmente las necesidades de comunicación de la Unidad.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Técnico/a Superior Universitario.

3.2 Experiencia Laboral: 3 años en actividades gubernamentales y comunicación institucional.

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Resolución inmediata.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Atención al público.
- Creatividad.
- Composición.
- Artísticas.
- Atención al detalle.

3.4 Requisitos: Manejo de equipo de video, manejo de software de producción y edición de video.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Técnico/a especializado/a sindicalizado
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Comunicación Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Fungir como contacto entre la Unidad de Comunicación Social de la SEyD y enlaces de comunicación social de los Organismos Públicos Descentralizados.
2.2 Elaborar la agenda de eventos semanales de las redes sociales de la SEyD y Organismos Públicos Descentralizados.
2.3 Monitorear y elaborar reporte semanal de las redes sociales de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados.
2.4 Presentar, de manera trimestral y anual, los reportes solicitados por la Unidad de Transparencia en el portal nacional.
2.5 Contactar con medios de comunicación para espacios de entrevistas.
2.6 Fungir como enlace de Archivo.
2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico y estudios: Técnico superior universitario.
3.2 Experiencia Laboral: 1 año de experiencia.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Resolución inmediata.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad Analítica.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo.

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Encargada/o de la Unidad de Igualdad de Género).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.
Puestos Inmediatos inferiores: Asesor/a técnico/a

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinar, vigilar y evaluar las actividades y el buen desempeño.
2.2 Emitir recomendaciones, criterios y lineamientos para el mejor funcionamiento.
2.3 Gestionar los elementos necesarios para capacitar y actualizar al personal operativo.
2.4 Plantear a la Dependencia de adscripción, la asignación y nombramiento del personal encargado de área de la Unidad, atendiendo a la profesión, capacitación o práctica administrativa y vocación para el área propuesto;
2.5 Coordinar con el Instituto la instrumentación y aplicación de la Política de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2.6 Instrumentar acciones que le competan a la Dependencia u organismo de adscripción, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
2.7 Elaborar el programa de trabajo anual.
2.8 Organización de campañas y actividades que fomenten la concienciación y el compromiso con la igualdad de género y derechos humanos.
2.9 Realizar estudios e investigaciones que aborden las desigualdades de género y sus impactos en el sector educativo.
2.10 Brindar apoyo y asesoramiento a las áreas que enfrentan problemas relacionados con el género y los derechos humanos
2.11 Coadyuvar en la elaboración de propuestas para anteproyectos de iniciativas de leyes, manuales o lineamientos administrativos en materia de género, igualdad y derechos humanos.
2.12 Realizar promoción activa de la igualdad de género a través de diversos medios y plataformas.
2.13 Resguardar los archivos documentales.
2.14 Expedir copias simples y certificadas total o parcialmente, de aquellos documentos que resguarde o bien obren en su poder, a solicitud del interesado.

3.0 Comunicación formal interna y externa

3.1 Interna con las unidades administrativas para tratar asuntos relacionados con la unidad.
3.2 Externa: Con instituciones escolares, organismos de la sociedad civil, dependencias de gobierno estatal, para tratar asuntos relacionados con la Unidad.

4.0 Perfil de puesto

4.1 Nivel académico: Licenciatura y Maestría en Humanidades.

4.2 Experiencia:

- Creación y ejecución de políticas que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos en el ámbito educativo.
- Desarrollo e impartir programas de capacitación sobre temas de género y derechos humanos para docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Gestión de proyectos que promuevan la igualdad de género, desde la planificación hasta la evaluación.

4.3 Habilidades:

- Habilidad para escuchar y comprender las preocupaciones y necesidades de los demás, y responder de manera empática y efectiva.
- Capacidad para trabajar y coordinar esfuerzos con diferentes departamentos y entidades para garantizar la integración de la perspectiva de género en todas las áreas.
- Capacidad para recopilar, analizar e interpretar datos relacionados con la equidad de género y utilizar esta información para informar políticas y prácticas.

4.4 Requisitos:

- Competencia en el uso de herramientas tecnológicas para la recopilación de datos, análisis y comunicación.
- Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la igualdad de género y los derechos humanos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Competencia en la comunicación escrita y oral, necesaria para redactar informes, propuestas y comunicarse eficazmente con diversos grupos de interés.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (Asistente).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Dirección: Despacho del Secretario/a.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto Inmediato Superior: Encargada/o de la Unidad de Igualdad de Género.

2.0 Funciones generales

2.1 Tomar dictados, redactar, capturar documentos oficiales, para facilitar el desarrollo de los procesos de la Unidad.
2.2 Atender llamadas telefónicas.
2.3 Recibir y turnar los documentos que se le envían a la Unidad.
2.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
2.5 Llevar el control de viáticos, así como inventario del mobiliario de la Unidad.
2.6 Dar Seguimiento al Sistema Integral del Ciclo Presupuestario.
2.7 Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades.
2.8 Recibir, clasificar, y turnar documentos dentro de una unidad organizacional.
2.9 Llevar el control de viáticos y gestionar el inventario de mobiliario y equipo
2.10 Las demás de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su Jefe Inmediato.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Educación media superior completa o técnico superior en áreas relacionadas con administración, secretariado o gestión de oficinas.
3.2 Experiencia: Un año en funciones secretariales.
3.3 Habilidades
- Capturar y formatear documentos con precisión y rapidez.
- Capacidad para priorizar tareas y gestionar el tiempo de manera eficiente.
- Comunicación efectiva tanto de manera oral como escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos y niveles jerárquicos.

3.4 Requisitos Conocimiento en el uso de software de oficina como Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Conocimiento básico de procesos presupuestarios y herramientas de seguimiento financiero.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Encargada/o de la Unidad de Transparencia).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.
Puesto inmediato inferior: Asesor/a técnico/a, Auxiliar administrativo/a Sindicalizado/a Pintor/a sindicalizado/a

2.0 Funciones específicas

2.1 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
2.2 Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
2.3 Operar el sistema de Plataforma Nacional de Transparencia para la realización de los trámites que norme la legislación en la materia de Transparencia
2.4 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos de la unidad.
2.5 Elaborar los reportes correspondientes para integrar información de la unidad de adscripción.
2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
2.7 Dar la atención al público que requiera saber respecto al tema de transparencia y acceso a la información pública.
2.8 Designar y capacitar enlaces en las áreas para que atiendan lo referente a las Obligaciones de Transparencia.
2.9 Mantener una buena relación con el Órgano Garante y el Sujeto Obligado para la atención de dudas de procedimientos o procesos a Atender.

3.0 Comunicación formal interna y externa

3.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría para notificar solicitudes de información.
3.2 Externa: con el ICHITAIP para atender asuntos de la unidad.

4.0 Perfil del puesto

4.1 Nivel académico: Licenciatura.
4.2 Experiencia laboral: con experiencia en la materia de Transparencia
4.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para planear, organizar y dirigir.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Administración de personal.

4.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y Ley de Protección de datos personales.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Unidad de Transparencia)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Transparencia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

2.2 Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

2.3 Atender todo lo referente a recursos y denuncias interpuestas en materia de transparencia.

2.4 Operar el sistema de Plataforma Nacional de Transparencia para la realización de los trámites que norme la legislación en la materia de Transparencia.

2.5 Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.

2.6 Dar la atención al público que requiera saber respecto al tema de transparencia y acceso a la información pública.

2.7 Asesorar a las áreas respecto a cómo dar respuesta a las solicitudes de información, recursos y realización de determinaciones.

2.8 Mantener comunicación con el Instituto y el Sujeto Obligado para la atención de dudas de procedimientos o procesos a atender.

2.9 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciado en Derecho.

3.2 Experiencia: En temas de Transparencia y acceso a la información.

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Manejo de información confidencial.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de Transparencia, Facilidad de expresión oral y escrita.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar administrativo/a sindicalizado/a. (Unidad de Transparencia)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Transparencia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

2.2 Coadyuvar en la atención de todo lo referente a recursos y denuncias interpuestas en materia de transparencia.

2.3 Operar el sistema de Plataforma Nacional de Transparencia para la realización de los trámites que norme la legislación en la materia de Transparencia.

2.4 Dar la atención al público que requiera saber respecto al tema de transparencia y acceso a la información pública.

2.5 Apoyar a las áreas respecto a cómo dar respuesta a las solicitudes de información, recursos y realización de determinaciones.

2.6 Mantener comunicación con el Instituto y el Sujeto Obligado para la atención de dudas de procedimientos o procesos a atender.

2.7 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciado en Derecho.

3.2 Experiencia: En temas de Transparencia y acceso a la información.

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Manejo de información confidencial.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de Transparencia, Facilidad de expresión oral y escrita.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Pintor/a sindicalizado/a (Auxiliar Unidad de Transparencia)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Encargada/o de la Unidad de Transparencia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar funciones de mensajería y recepción de documentos de la Unidad.
2.2 Auxiliar en el sistema de Plataforma Nacional de Transparencia.
2.3 Llevar el Control y registro de oficios de la Unidad.
2.4 Llevar el control del archivo de la unidad y sus derivados.
2.5 Auxiliar en el levantamiento de inventarios de material de papelería de la unidad.
2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
2.7 Las demás actividades inherentes al puesto.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel medio superior.
3.2 Experiencia laboral: Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
3.3 Habilidades:
- Vocación de Servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.

3.4 Requisitos: Manejo de herramientas de office.

UNIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (Encargada/o de la Unidad del Área Coordinadora de Archivo).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Oficina del C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.
Puestos Inmediatos inferiores: Secretaria.

2.0 Funciones específicas

2.1 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
2.2 Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
2.3 Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado, el programa anual de desarrollo archivístico y el informe anual de actividades.
2.4 Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría.
2.5 Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos que permitan una adecuada gestión documental y el funcionamiento del sistema institucional de archivos.
2.6 Coordinar la construcción y redacción de los instrumentos de control y consulta archivística; manuales de procedimientos; reglas de operación y demás instrumentos normativos necesarios para la adecuada gestión documental.
2.7 Coordinar el trabajo y las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de acuerdo a las Reglas de Operación de este cuerpo especializado.
2.8 Capacitar y asesorar sobre las disposiciones en materia de Archivo y la adecuada gestión documental, a los sujetos obligados, responsables de archivos de trámite y personal en general de todas las unidades administrativas.
2.9 Coordinar los trabajos de diagnósticos archivísticos del acervo de cada unidad administrativa.
2.10 Elaborar y publicar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y la aprobación del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2.11 Elaborar y publicar, con la aprobación del sujeto obligado, el informe anual de actividades.
2.12 Consolidar el sistema institucional de archivos, con la operación de las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, para lograr una adecuada organización y gestión documental.
2.13 Proporcionar la información y datos que le sean solicitados por las demás Dependencias, y por personas y organismos externos, dentro de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas.
2.14 Reportar directamente la resolución de los asuntos de su competencia al superior jerárquico inmediato.
2.15 Desempeñar las comisiones y representaciones que el superior jerárquico inmediato le encomiende e informar el desarrollo de las mismas.

2.16 Someter a consideración del superior jerárquico inmediato, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.

2.17 Formular el anteproyecto de egresos de la unidad y presentarlo a la aprobación de la persona superior jerárquica.

2.18 Proponer a su superior jerárquico los nombramientos y movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

2.19 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, atribuciones y acciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.

3.0 Comunicación formal interna y externa

3.1 Interna: Secretario, Subsecretarios, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento, Titulares de oficinas y/o unidades administrativas, Titulares de programa, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Personal de la institución.

3.2 Externa: Con Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado, Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI). Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP). Secretarías del Estado, Presidencias municipales, Congreso del Estado, Instituciones educativas y de capacitación para el trabajo, Organizaciones Sociales.

4.0 Perfil de puesto

4.1 Nivel Académico: Preferentemente escolaridad a nivel Superior con estudios en Licenciatura en Archivística o áreas afines de las ramas sociales y humanísticas.

4.2 Experiencia Laboral: Preferentemente con conocimientos específicos sobre gestión documental, administración y funcionamiento del sistema institucional de archivos.

4.3 Habilidades.

- Pensamiento Crítico.
- Planeación Estratégica.
- Liderazgo.
- Organización.
- Administración de personal.

4.4 Requisito: Amplio conocimiento de la Ley General de Archivo y Ley Estatal de Archivo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Órgano Interno de Control.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya quien ocupe la titularidad del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos, para determinar si las dependencias y entidades en las que sean designados, cumplen con las normas, programas y metas establecidos en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

2.2 Informar los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control de la Secretaría y a los titulares correspondientes de las dependencias y entidades en las que sean designados.

2.3 Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y entidades en las que sean designados, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, vigilando el correcto uso de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

2.4 Hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.

2.5 Proponer a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control las intervenciones que, en materia de auditoría, evaluación y control interno, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.

2.6 Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las dependencias y entidades en las que sean designados, informando periódicamente a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control el estado que guarda.

2.7 Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades en las que sean designados.

2.8 Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades en las que sean designados, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

2.9 Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría.

2.10 Coadyuvar con la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y Equidad de Género, en el registro y acreditación de las personas interesadas en participar como contralores sociales en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y su reglamento.

2.11 Participar en el proceso de planeación que desarrollen las dependencias y entidades en las que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

2.12 Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias y entidades en la que sean designados.

2.13 Dar seguimiento a las recomendaciones que emita la Secretaría en materia de mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del seguimiento de dichas recomendaciones.

2.14 Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias y entidades en las que sean designados para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y adopción de mejores prácticas.

2.15 Reportar al titular del órgano interno de control, a la persona titular de la Secretaría y al correspondiente de las dependencias y entidades en las que sean designados, sobre el grado de avance y estado que guardan las mismas en materia de mejora de la gestión.

2.16 Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, al interior de las dependencias y entidades en las que sean designados, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos de las mismas.

2.17 Valorar las recomendaciones que haga el Sistema Estatal Anticorrupción a las dependencias y entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

2.18 Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las dependencias y entidades en las que sean designados.

2.19 Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo.

2.20 Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

2.21 Participar en el acta de entrega recepción de los servidores públicos obligados de las dependencias y entidades en las que sean designados, vigilar el correcto uso del Sistema de Información y Registro de las Acciones Gubernamentales, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, así como conocer las observaciones y aclaraciones, derivadas de dicha acta y proceder de conformidad con las disposiciones legales conducentes.

2.22 Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practiquen.

2.23 Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

2.24 Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

2.25 Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los propios Órganos Internos de Control, gestionando para que la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal en donde sean designados, atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria para su atención.

2.26 Suscribir los acuerdos que se deriven de las prácticas de auditorías, revisiones y visitas de inspección, en términos de la normatividad aplicable.

2.27 Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.

2.28 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura

3.2 Experiencia Laboral: En auditoría interna

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Liderazgo.
- Planeación estratégica.
- Pensamiento crítico.

3.4 Requisitos: Capacidad para planear, organizar y dirigir, de análisis y respuesta. Disponibilidad de tiempo completo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Enlace).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.
Puesto Inmediato Superior: Asesor/a técnico/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Apoyar a las gestiones implementadas en el Órgano Interno de Control en el Sector Educación con la Universidad, Colegio, Instituto y Secretaría, según corresponda.

2.2 Coadyuvar en las auditorías practicadas al Ente, así como la elaboración, integración y seguimiento de los papeles de trabajo, las cédulas sumarias, analítica, los oficios y actas de orden, apertura y cierre de las auditorías.

2.3 Colaborar en la elaboración de los informes de auditoría conforme a las indicaciones que reciba del Titular del Área o del Titular del Órgano Interno de Control.

2.4 Elaborar el proyecto de las cédulas de seguimientos de las auditorías practicadas a los Entes.

2.5 Coadyuvar en la Integración de los informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRAS).

2.6 Asistir a las actas de entrega-recepción, en representación de la Titular del Órgano Interno de Control.

2.7 Colaborar en la elaboración, seguimiento, notificación e integración de las observaciones derivadas de las entregas-recepción.

2.8 Contribuir en la asesoría y asistencia al personal que elabora su declaración patrimonial.

2.9 Elaborar oficios para las distintas gestiones realizadas dentro del Órgano Interno de Control.

2.10 Apoyar en el análisis y revisión de los informes cuatrimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Administración de Riesgos (PTAR), Cédula Conciliada e Informe Anual.

2.11 En general, todas aquellas que guarden relación con el área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión, así como las solicitadas por la Titular del Órgano Interno de Control en el Sector Educación, considerando lo anterior de manera enunciativa mas no limitativa.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contabilidad o carrera afín a la Administración.

3.2 Experiencia Laboral: Haber estado en áreas relacionadas.

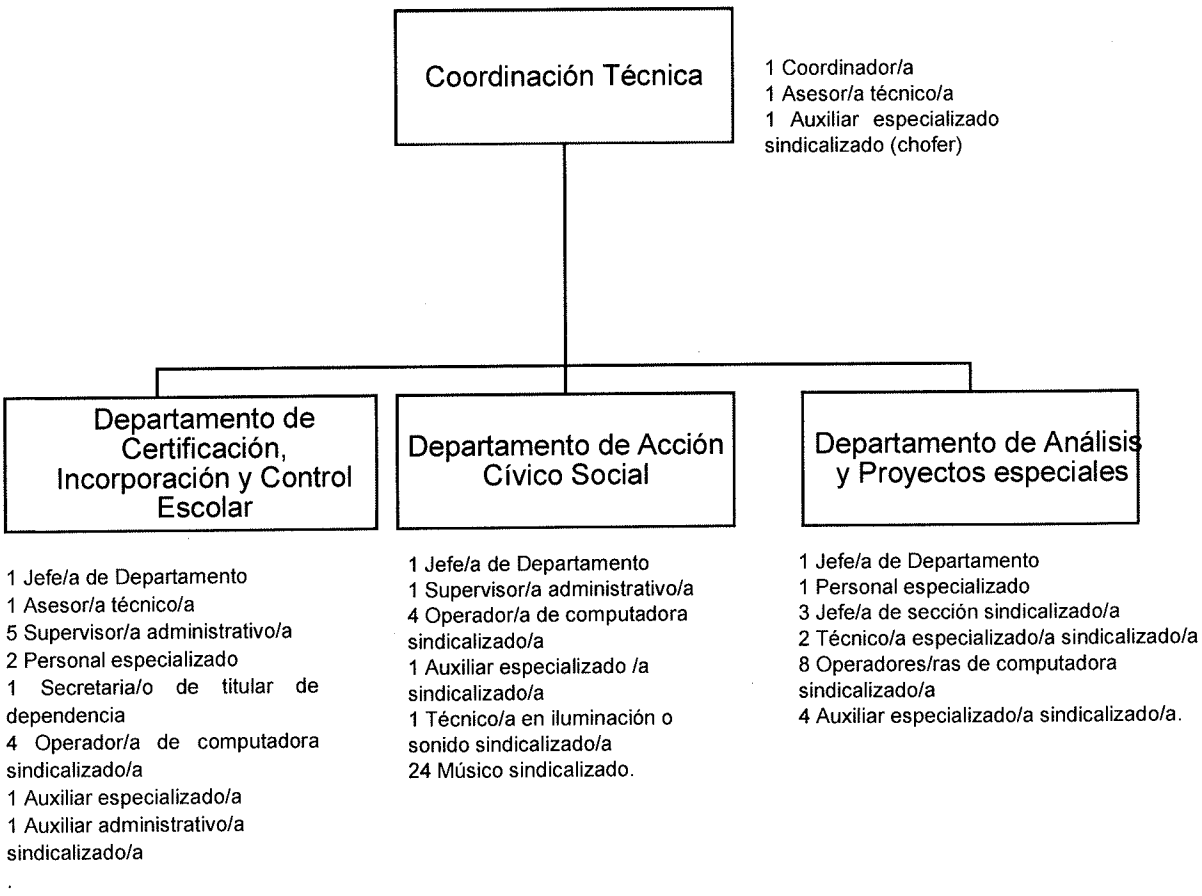
3.3 Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Habilidades protocolarias.

- Liderazgo.
- Desarrollo de equipo de trabajo.
- Habilidad para dirigir distintas áreas para llegar a una meta.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la administración pública.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Coordinador/a (de la Coordinación Técnica)
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica.
Puesto Inmediato Superior: C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesor/a técnico/a.
- Auxiliar especializado/a (chofer).
- Jefe/a de Depto. (Certificación, Incorporación y Control Escolar).
- Jefe/a de Departamento (Acción Cívico Social).
- Jefe/a de Departamento (Análisis y Proyectos Especiales).

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de su encargo y de las unidades administrativas, fungir como enlace con el Poder Ejecutivo, dependencias y entidades, los poderes legislativo y judicial, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y otros que precise el titular.
Supervisar las audiencias públicas, eventos, reuniones y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía.

3.0 Funciones generales y Especificas

3.1 Funciones Generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo.

3.1.2 Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la Coordinación a su cargo.

3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos

Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.

3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

3.1.9 Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia;

3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.

3.1.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda.

3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

3.1.14 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Fungir como enlace de la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

3.2.2 Revisar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, las inconformidades que se presenten para el reconocimiento de la validez oficial de estudios ante la unidad administrativa correspondiente, cuando así se requiera.

3.2.3 Convocar, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría, a las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia para llevar a cabo reuniones de información, colaboración, estrategia, seguimiento y operación de las acciones dentro de su ámbito de competencia, así como mantener informada a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados o acuerdos de dichas reuniones.

3.2.4 Verificar la administración, control, vigilancia y seguimiento del SIE.

3.2.5 Supervisar las audiencias públicas, eventos, reuniones y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;

3.2.6 Coordinar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la Secretaría y administrar en conjunto con las unidades administrativas, así como los entes sectorizados, las comunicaciones oficiales del sector educativo y deportivo.

3.2.7 Asesorar a la persona Titular de la Secretaría, en la elaboración, implementación y expedición de lineamientos en materia de género;

3.2.8 Planear y supervisar la realización de eventos cívicos, sociales y académicos con proyección a la sociedad en general, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

3.2.9 Establecer relaciones con instituciones, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales, que desarrollen investigación y análisis de temas académicos e innovadores, así como todo lo relativo en materia de educación y del deporte que contribuyan al proceso de toma de decisiones en materia de política pública educativa y deportiva, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

3.2.10 Verificar el seguimiento que se dé al sistema de control de archivos de la Secretaría.

3.2.11 Asegurar y revisar los trámites de incorporación y validar la revalidación de los grados, títulos, diplomas y equivalencias a la enseñanza que imparte el Estado, así como la elaboración y notificación de los acuerdos de resolución;

3.2.12 Revisar los trámites correspondientes al otorgamiento, negativa o revocación de autorizaciones a los particulares para impartir Educación Básica, así como el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para particulares que ofrezcan Educación Media Superior y Superior.

3.2.13 Validar la expedición de constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en instituciones particulares y oficiales clausuradas, dentro del ámbito de su competencia.

3.2.14 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna con Coordinadores/as, Subsecretarios/as, Directores/es, Asesores/as técnicos; para acordar asuntos relacionados con las atribuciones conferidas al Secretario.

4.2 Externa con Titulares y Coordinadores/as del Ejecutivo Estatal, con autoridades de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados como cabeza de sector; con autoridades federales y municipales en el ámbito educativo, con organismos públicos, privados, de la sociedad civil y organismos internacionales para aspectos relacionados con la educación. Con el H. Congreso del Estado cuando se requiera su comparecencia.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría en Derecho.

5.2 Experiencia laboral: Cuando menos 3 años como funcionario/a en la Administración Pública Estatal.

5.3 Habilidades:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Trabajo en equipos de alto desempeño.
- Planeación estratégica.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de análisis
- Capacidad para negociar.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

5.4 Requisitos: Conocimiento de leyes y reglamentos que aplican en el sector educativo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación Técnica.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar asesoría, apoyo y seguimiento a la plataforma de Mejora Regulatoria para las direcciones, subsecretarías o jefaturas que elaboren normas y realicen actividades de simplificación administrativa a sus trámites y servicios con el apoyo de la Coordinación Jurídica.

2.2 Asesorar y apoyar a la Coordinación técnica y el Departamento de Análisis y proyectos especiales en recabar evidencia y elaboración de reportes para la plataforma del Sistema Integral del ciclo presupuestario en su seguimiento mensual.

2.3 Apoyar la realización de transferencias y movimientos presupuestales.

2.4 Dar seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el conjunto de información con el apoyo de las áreas a cargo, para la realización de la presentación de las sesiones ordinarias, actas y cuadernillos solicitados por el Órgano Interno de Control.

2.5 Dar asesoría, apoyo y seguimiento a las solicitudes de Palacio de Gobierno de información inmediata como estadísticas, acciones prioritarias, infraestructura, obras, proyectos, materiales y becas, otorgados a los diferentes municipios del estado para la agenda de la persona titular del Ejecutivo.

2.6 Dar un seguimiento adecuado ante los proyectos- comisiones y asuntos encomendados por el Coordinador/a

2.7 Dar seguimiento y programación a la agenda de la Coordinación.

2.8 Dar seguimiento al programa de Fortalecimiento Institucional en el que se recaba información de distintas áreas de la Secretaría, así como capacitar al personal para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, con el objetivo de fomentar e impulsar entre las y los funcionarios una mejora continua en el servicio que se brinda a la población en general.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas de administración, finanzas, etc.

3.2 Experiencia Laboral: Elaboración y seguimiento a proyectos.

3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: Trabajo bajo presión.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado (Chofer).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica.
Puesto Inmediato Superior: Coordinador/a (Titular de la Coordinación Técnica)

2.0 Funciones específicas

2.1 Garantizar el traslado seguro y puntual del Coordinador/a Técnico para el cumplimiento de sus actividades y agenda.

2.2 Transportar al personal a reuniones o diligencias de carácter urgente e inmediato, según lo requieran las necesidades operativas de la organización.

2.3 Realizar la entrega y recolección oportuna de papelería, documentos y correspondencia oficial en las distintas dependencias o ubicaciones requeridas.

2.4 Brindar apoyo logístico y de transporte durante la celebración de eventos cívicos y actividades especiales organizadas por la institución.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico Bachillerato o preparatoria.

3.2 Experiencia: Manejo y conocimiento de la ciudad.

3.3 Habilidades:

- Destreza.
- Pericia.
- Observador/a
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

3.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Certificación, Incorporación y Control Escolar)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación Técnica.
Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesor/a técnico/a
- Supervisores/as administrativos/as
- Personal especializado.
- Secretaria/o de titular de dependencia
- Auxiliar especializado/a
- Operadores/as de computadora sindicalizado
- Auxiliar administrativo/a sindicalizado/a

2.0 Objetivo general del puesto

Planear y coordinar las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo departamento conforme a la normatividad aplicable.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Fungir como ventanilla única de la Secretaría para recibir, informar y dar seguimiento a los trámites de incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones particulares en el Estado, así como elaborar y notificar los acuerdos de resolución correspondientes.

3.2.2 Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica el otorgamiento, negativa o revocación de autorizaciones a los particulares para impartir Educación Básica, así como el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para particulares que ofrezcan Educación Media Superior y Superior en cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.2.3 Realizar y coordinar las Visitas de Verificación, así como el cumplimiento de las Visitas de Inspección en conjunto de las unidades administrativas que correspondan para cada nivel educativo.

3.2.4 Verificar la autenticidad de los certificados emitidos por instituciones educativas oficiales como particulares con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

3.2.5 Validar o anular estudios, notificando a los interesados y a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes.

3.2.6 Suscribir y expedir los documentos necesarios para la operación del Sistema Educativo Estatal, en materia de incorporación y control escolar.

3.2.7 Validar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares del Subsistema Estatal.

3.2.8 Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en instituciones particulares y oficiales clausuradas, a egresados que cumplen con los requisitos, y en términos a la documentación de control escolar que haya hecho entrega el plantel al momento de la clausura.

3.2.9 Efectuar los trámites, ante la instancia correspondiente, para resolver y otorgar equivalencias de estudios de todos los niveles educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.2.10 Tramitar, ante la instancia correspondiente, y otorgar, las revalidaciones de estudios realizados en el extranjero de todos los niveles educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.2.11 Aplicar las disposiciones en materia de control escolar establecidas en normas y lineamientos en el ámbito federal y estatal.

3.2.12 Verificar la actualización del SIE con el historial académico de personas registradas en los diferentes Centro de Trabajo.

3.2.13 Brindar orientación a inspectores y coordinadores del Sistema Educativo Estatal, en el ámbito de su competencia.

3.2.14 Llevar a cabo las Visitas de Verificación, Inspección, ordinarias y extraordinarias, para la revisión de las instalaciones de las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, para verificar que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.

3.2.15 Elaborar y publicar anualmente en el sitio web oficial de la Secretaría, la lista de instituciones con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el próximo ciclo escolar.

3.2.16 Actualizar y difundir oportunamente los acuerdos relacionados con la concesión, negación, revocación o retiro de dichas autorizaciones o reconocimientos.

3.2.17 Elaborar y emitir dictámenes para acreditar los perfiles académicos que requieren el personal directivo y el cuerpo docente que labora en los planteles educativos incorporados a la Secretaría.

3.2.18 Elaborar el calendario anual de actividades relativas al control escolar y a la certificación de estudios, así como verificar su cumplimiento por parte de las instituciones incorporadas, a fin de asegurar la expedición oportuna de los certificados correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

3.2.19 Realizar el registro de las carreras que tienen validez oficial que brindan las instituciones particulares y oficiales incorporadas a la Secretaría.

3.2.20 Realizar las acciones necesarias para registrar los títulos profesionales, grados y especialidades de las carreras con reconocimiento de validez oficial, de conformidad a la Ley vigente en la materia.

3.2.21 Verificar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos internos de las instituciones de nivel superior incorporadas a la Secretaría de Educación y Deporte, con el propósito de velar por que no contravengan las disposiciones normativas aplicables.

3.2.22 Recibir y atender las quejas relacionadas con autorizaciones y, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que presentan las instituciones incorporadas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

3.2.23 Realizar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de su competencia, a las instituciones incorporadas a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

3.2.24 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior el proyecto de la resolución de los procedimientos administrativos correspondientes al departamento.

3.2.25 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de trámites de autorización, para impartir Educación de tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación del nivel media superior y superior de acuerdo al periodo anual.

3.2.26 Llevar a cabo un registro de las personas servidoras públicas facultadas para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares incorporadas, así como su respectivo sello, garantizando la normativa para la protección de datos personales.

3.2.27 Coordinar y verificar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio de las instituciones incorporadas a la Secretaría.

3.2.28 Solicitar ante la autoridad competente los formatos y documentos escolares de educación básica de los diferentes niveles educativos que se requieran; así como justificar su uso y destino, garantizando en todo momento su resguardo y protección, conforme a la normatividad aplicable.

3.2.29 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación Formal interna y externa

4.1 Interna con las unidades administrativas para asuntos relacionados con el departamento.

4.2 Externa con estudiantes, profesionistas, particulares, autoridades educativas para asuntos relacionados con la certificación, incorporación y control escolar.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel Académico Licenciatura en derecho.

5.2 Experiencia Laboral: un año en la administración pública.

5.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.

5.4 Requisitos: Planeación estratégica y administración de personal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Titular de Dependencia (del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, incorporación y Deporte.
Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Deporte.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir documentos dirigidos al departamento.
2.2 Realizar volantes de turno de la documentación recibida diariamente.
2.3 Llevar el control de expedientes del personal del departamento (vacaciones, días económicos, incapacidades, actas administrativas, oficios de comisión).

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia Laboral. 2 años.
3.3 Habilidades
- Comunicación efectiva.
- Proactivo.
- Empatía.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a (Mensajero/a).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Depto. de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Depto. de Certificación, Incorporación y Control

2.0 Funciones específicas

2.1 Distribuir la correspondencia y los documentos a las diferentes áreas de la dependencia o del gobierno.
2.2 Auxiliar al traslado de personal a diversas diligencias fuera de las oficinas.
2.3 Auxiliar en la bodega de archivo.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o preparatoria terminada
3.2 Experiencia Laboral: No se requiere.
3.3 Habilidades.

- Facilidad de palabra.
- Proactividad
- Empatía.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos. Ninguno.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (Normatividad)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinar al personal de normatividad en la supervisión y asignación de las quejas presentadas por los usuarios y/o instituciones particulares incorporadas.

2.2 Revisar los procedimientos administrativos y revisar las búsquedas por parte de autoridades judiciales administrativas.

2.3 Realizar visitas de inspección ordinarias en caso de ser necesario, a las instituciones particulares incorporadas que se encuentran en los diversos municipios del Estado.

2.4 Realizar las funciones de archivo de trámite.

2.5 Brindar asesoría legal y administrativa de los procesos que contempla el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

2.6 Apoyar al Departamento como enlace de diversos temas como mejora regulatoria, archivo y transparencia.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura preferentemente en Derecho.

3.2 Experiencia Laboral: Un año en puestos similares.

3.3 Habilidades

- Buena comunicación.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.

3.4 Requisitos: Manejo de office. Manejo de información confidencial.

1. 0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Titulación)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinar al personal de Titulación en la supervisión y asignación de Instituciones con planes de estudios de Educación Superior Oficiales autorizadas, particulares, oficiales e Instituciones clausuradas, con Reconocimiento de Validez Oficial.
2.2 Supervisar los procesos de Revisión de Certificados y Títulos Electrónicos en la Plataforma SIE, con apego a la normatividad aplicable.
2.3 Supervisar los procesos de Autorizaciones.
2.4 Ser enlace ante la Dirección General de Profesiones con el Área Técnica de Implementación de Titulo Electrónico.
2.5 Integrar las bases de datos de planes y programas de estudio y de firmantes a ingresar a modo producción para efectos de la Titulación electrónica.
2.6 Brindar atención a las Instituciones para dudas y aclaraciones.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho.
3.2 Experiencia Laboral: 2 años.
3.3 Habilidades
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Empatía.
- Capacidad de delegar.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos. Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Enlace Zona Norte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Depto. de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

2.0 Funciones específicas

2.1 Tener comunicación permanente con las y los supervisores de Educación Básica y Media Superior para la atención a escuelas particulares incorporadas.

2.2 Coordinar con el área de Control Escolar Zona Norte para la atención de los trámites de Revalidación y Equivalencias recibidas en ventanilla, así como el seguimiento a casos de trámites de duplicados de certificados de educación básica que no se encuentran en el sistema SIE para búsqueda en el archivo físico en Chihuahua o de casos foráneos.

2.3 Participar en eventos y atención de solicitudes recibidas a través de la Subsecretaría y la Coordinación de Educación Zona Norte sobre temas relativos al Departamento.

2.4 Clasificar los trámites y solicitudes recibidas para su atención de acuerdo a la unidad a la que correspondan.

2.5 Coordinar y distribuir las actividades designadas a los analistas para atención inmediata de movimientos en SIE y elaboración de diversos escritos.

2.6 Brindar atención a representantes de instituciones particulares de todos los niveles que lo soliciten.

2.7 Supervisar entrega y recepción de documentos de comunicación y trámites entre las unidades del Departamento y las instituciones particulares que requieren el servicio.

2.8 Brindar atención a particulares que solicitan información y orientación para nuevas incorporaciones de todos los niveles que así lo requieran.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho.

3.2 Experiencia Laboral: 2 años.

3.3 Habilidades:

- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Empatía.
- Capacidad de delegar.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Incorporación)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor/a Administrativo/a Oficina de enlace Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar atención personal, vía telefónica y por correo electrónico de requisitos e información solicitada por los usuarios de todos los niveles y trámites.

2.2 Desempeñar las actividades necesarias para dar atención a usuarios representantes de instituciones particulares, que requieren servicios del área de incorporación tales como: Movimiento de plantilla de personal en SIE.

2.3 Elaborar nombramientos de director.

2.4 Elaborar oficios de prevención, acuerdos de admisión, solicitudes de visitas de inspección, anteproyectos de acuerdos de incorporación.

2.5 Elaborar formatos de movimientos de CCT y escritos para altas, modificaciones y bajas en el catálogo de estadística.

2.6 Realizar procesos de análisis y revisión de expedientes, elaboración de resolutivos de Revalidación y Equivalencias capturados en la plataforma de DGAIR.

2.7 Organizar, digitalizar, capturar, archivar y elaborar en su caso trámites presentados, así como filtrar y canalizar a las diversas áreas del Departamento en caso de no ser posible su resolución en la Zona Norte, conforme a las atribuciones delegadas a la unidad.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura

3.2 Experiencia Laboral: Dos años en puestos similares.

3.3 Habilidades:

- Habilidades comunicativas.
- Proactivo.
- Empatía.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos. Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Revalidación y/o Equivalencia).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto inmediato inferior: Personal especializado, operador/a de computadora.

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinar y brindar la atención de usuarios que presentan casos extraordinarios o que rebasan la primera atención de ventanilla.
2.2 Monitorear y revisar el registro de información en los libros de ventanillas y de los registros de trámites en libros de Chihuahua y Juárez.
2.3 Orientar al personal adscrito a la unidad, respecto de casos y documentos específicos para la consecución de atención al usuario y elaboración de los resolutivos.
2.4 Coordinar, asignar y distribuir expedientes al personal con funciones de analista dictaminador.
2.5 Reorganizar la atención prioritaria de trámites en función de la temporalidad y cargas de trabajo en la unidad.
2.6 Revisar y emitir observaciones de resolutivos y tablas de equiparación, así como de la documentación que integran los expedientes de solicitud de trámite, elaborados por los analistas dictaminadores.
2.7 Identificar casos y consulta específica con el asesor asignado por DGAIR.
2.8 Indagar y consultar casos especiales con instituciones extranjeras y de otras entidades federativas para la aclaración de información consignada en la documentación escolar.
2.9 Realizar el análisis de planes de estudio y mapas curriculares para la determinación de grados y asignaturas a revalidar o equivaler con la consecuente tablas de equiparación.
2.10 Revisar y aplicar Acuerdos y lineamientos normativos con incidencia en la unidad.
2.11 Coordinar con la Unidad de Enlace de la zona Norte en Cd. Juárez, para la elaboración, revisión y envío de resolutivos ingresados en dicha región.
2.12 Organizar las diversas actividades de la unidad, así como las búsquedas de expedientes en archivo histórico para duplicados y validación de autenticidad de resolutivos expedidos con anterioridad.
2.13 Elaborar resolutivos para casos específicos y/o por condiciones de carga excesiva en cierta temporalidad.
2.14 Elaborar informes, reportes y fichas informativas, relativas a la operación de la unidad.
2.15 Evaluar las actividades desempeñadas en el área para la reorientación o ajuste de las mismas.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura o cursando Licenciatura en Educación, en administración, o Derecho.

3.2 Experiencia Laboral: 2 años.

3.3 Habilidades:

- Habilidades de comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de manejar situaciones difíciles.
- Empatía.
- Asertividad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Actos protocolarios).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor/a administrativa (Revalidación).

2.0 Funciones específicas

2.1 Revisar el contenido de expedientes para verificación del cumplimiento de requisitos, específicamente de Certificados Parciales y totales de Estudio en México, transcripciones, boletas y diplomas de conclusión de estudios en el extranjero.

2.2 Realizar el análisis de los documentos escolares y comparación de estudios cursados contra mapa curricular del sistema escolar donde se pretende dar continuidad a los estudios.

2.3 Buscar información e indagar en diversos medios (Google, páginas oficiales, plataformas, correos, telefónico) información complementaria o validación de documentos, con instituciones o autoridades educativas.

2.4 Revisar la determinación de grados escolares y/o asignaturas que se equivalen o revalidan de acuerdo al resultado del análisis de documentos.

2.5 Identificar la información en documentos presentados por el usuario, para la consignación de datos en los resolutivos que se emitirán.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura o en curso.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento del Sistema Educativo Nacional.

3.3 Habilidades.

- Habilidades de comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de manejar situaciones difíciles.
- Empatía.
- Habilidades tecnológicas.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado (Revalidación y equivalencia IES).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor/a administrativo/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar orientación específica a los usuarios que realizaron estudios en el extranjero para la presentación del Plan y Programas de estudio correspondiente.

2.2 Elaboración de oficios para solicitud de opinión técnica a las Instituciones de Educación Superior.

2.3 Integrar el expediente alternativo que será entregado a la Institución de Educación Superior, para el análisis del currículo acreditado en el extranjero por el usuario.

2.4 Dar seguimiento y comunicación con las Instituciones de Educación Superior para la conclusión de emisión de opiniones técnicas.

2.5 Emitir oficios de prevención a usuarios, en función de observaciones o requerimientos adicionales señalados por las Instituciones de Educación Superior.

2.6 Emitir oficios de trámite improcedente cuando el resultado de la Opinión Técnica de la Institución de Educación Superior, se muestre en un porcentaje menor al 40% de comparabilidad.

2.7 Emitir el resolutivo correspondiente, cuando el resultado de la Opinión Técnica de la Institución de Educación Superior, se muestre en un porcentaje igual o mayor al 40% de comparabilidad.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura o en curso.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento del Sistema Educativo Nacional, así como de la estructura educativa.

3.3 Habilidades:

- Habilidades de comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de manejar situaciones difíciles.
- Habilidades tecnológicas.

3.4 Requisitos: Manejo de office y conocimiento del marco normativo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a (Control escolar).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto inmediato inferior: Operadores/as de computadora sindicalizados/as.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir, gestionar, coordinar y supervisar con su personal la aplicación sistemática de los diversos procedimientos del Proceso de Control escolar remitidos por la Jefatura del Departamento, para los movimientos generados por la población escolar en las Instituciones educativas y las Instancias Académicas Operativas de los servicios educativos Básico, Media superior, Normal y Escuela de Trabajo social.

2.2 Coordinar las actividades de desarrollo y aplicación de las operaciones técnicas y administrativas en el sistema de información educativa, con apego a las facultades de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo y Reglamento Interno de la dependencia, Ley General de Educación y Ley Estatal de Educación y su Reglamento; Normas de Control escolar en la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Promoción, Certificación para los para la Educación Básica y Normal, Media Superior. Del ciclo escolar oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

2.3 Participar en la revisión, dar seguimiento a las reuniones de actualización sobre normas de control escolar que convoque DGAIR.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Educación, Derecho o Administración.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento de la normatividad y los procesos de control escolar del Sistema Educativo Estatal y Nacional.

3.3 Habilidades:

- Comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de análisis.
- Habilidades tecnológicas.

3.4 Requisitos: Manejo de office. Manejo de Información confidencial.

1. 0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado (Ventanilla control escolar educación básica).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Coordinación: Técnica.
Unidad Administrativa: Depto. de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor/a Administrativo/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Gestionar las solicitudes de Promoción anticipada de alumnos/as en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como la integración de los expedientes, transmitir las solicitudes de evaluación de los expedientes y diagnóstico psicopedagógicos a las instancias estatal y federalizada competentes, obtenido el dictamen Técnico.

2.2 Formular el proyecto de Resolución del procedimiento para informar a instituciones educativas solicitantes.

2.3 Dar seguimiento de alumnado y verificación de expediente electrónico en historial académico pendiente, inscritos en las instituciones educativas de educación básica.

2.4 Llevar el sistema de información educativa con acceso al módulo de control escolar conforme al calendario escolar oficial y calendarización estatal de actividades de educación básica y normal.

2.5 Participar en la revisión, dar seguimiento a las reuniones de actualización sobre normas de control escolar.

2.6 Emitir certificaciones de estudios de tipo básico, instituciones educativas vigentes o clausuradas dependientes de la SEyD.

2.7 Realizar búsqueda de historial académico e integración de expedientes electrónicos en archivos físico y electrónico para soporte de emisión de certificaciones de estudios.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administrativas, relacionados con Comunicación e Informática.

3.2 Experiencia Laboral: Procesos de control escolar del Sistema Educativo Estatal y Nacional.

3.3 Habilidades:

- Comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de análisis.
- Empatía.
- Habilidades tecnológicas.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la normatividad. Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado/a (Control escolar educación básica).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Depto. de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor /a Administrativo/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar asistencia instruccional de Control escolar aplicando procedimientos normativos que regulan el Sistema de Información Educativa, para el correcto funcionamiento de los procesos inherentes a los servicios de educativos que presta el estado en educación básica centralizada, descentralizada y particulares incorporados conforme al Calendario Oficial.

2.2 Realizar la apertura de captura extemporánea en el sistema de información educativa (SIE) a instituciones, por petición de las áreas académicas en cada nivel del Tipo Básico.

2.3 Hacer la corrección y cambio de datos personales en alumnado inscritos del sistema de información educativa, por motivo de cambio de nombre, nacionalidad o por error en captura en la institución educativa.

2.4 Realizar el registro de alumnos de educación básica en el SIE que no se encuentran en la base de datos.

2.5 Registrar en el SIE de documentos terminales externos de nuevos alumnos/as, en el expediente electrónico en institución educativa secundaria.

2.6 Capturar resoluciones de equivalencias y revalidaciones expedidas, actualizar listado del alumnado en grupos de la institución educativa y actualizar estatus del historial académico de alumno/a en SIE, de educación básica.

2.7 Dar seguimiento a las solicitudes de Promoción anticipada de alumnos/as en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como la integración de los expedientes, transmitir las solicitudes de evaluación de los a los expedientes y diagnóstico psicopedagógicos a las instancias estatal y federalizada competentes, y obtenido el dictamen Técnico

2.8 Formular el proyecto de Resolución del procedimiento para informar a instituciones educativas solicitantes.

2.9 Dar seguimiento de alumnado y verificación de expediente electrónico en historial académico pendiente, inscritos en las instituciones educativas de educación básica.

2.10 Operar el sistema de información educativa con acceso al módulo de control escolar conforme al calendario escolar oficial y calendarización estatal de actividades de educación básica y normal.

2.11 Participar en la revisión, dar seguimiento a las reuniones de actualización sobre normas de control escolar.

2.12 Emitir certificaciones de estudios de tipo básico, instituciones educativas vigentes o clausuradas dependientes de la SEyD.

2.13 Realizar búsqueda de historial académico e integración de expedientes electrónicos en archivos físico y electrónico para soporte de emisión de certificaciones de estudios.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o cursando Licenciatura o en curso en Educación, Administración o afín.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento de la normatividad y los procesos de control escolar del Sistema Educativo Estatal y Nacional.

3.3 Habilidades:

- Habilidades de comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de análisis.
- Proactivo.

3.4 Requisitos: Manejo de habilidades digitales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Incorporación).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Depto. de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Certificación, Incorporación y Control escolar.
Puestos Inmediatos inferiores: Personal especializado, Auxiliares especializados/as, operador/a de computadora sindicalizado/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Supervisar los Trámites de Incorporación de Escuelas Particulares de todos los Tipos, Niveles y Modalidades Educativas, al Sistema Educativo Estatal y Nacional por conducto de la Secretaría de Educación y Deporte.

2.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que su Superior Jerárquico le encomiende e informar el desarrollo de las mismas.

2.3 Coordinar al personal de la Oficina de Incorporación, encargada de atender cada nivel educativo.

2.4 Dar seguimiento del Proceso de Incorporación ante los diversos Departamentos que tienen participación en el proceso.

2.5 Brindar atención personalizada a propietarios de planteles educativos (personas físicas o morales por conducto del representante legal) y directores sobre el proceso de Incorporación y cambios o movimientos que se presenten en los centros de trabajo.

2.6 Revisar, analizar y dar Resolución de expedientes ingresados para trámite, así como revisión y en su caso elaboración de resoluciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Todos los Niveles Educativos.

2.7 Vigilar que los planteles den cumplimiento a la normatividad vigente en materia de educación.

2.8 Realizar trámites ante la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM) de Planteles Oficiales de Tipo Superior.

2.9 Todas las demás actividades inherentes al puesto.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Derecho.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento de la normatividad aplicable y experiencia en la Administración Pública.

3.3 Habilidades:

- Comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado (Incorporación media superior y superior.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor /a Administrativo/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Llevar a cabo funciones del Nivel de Educación Media Superior y Superior.

2.2 Elaborar los diversos movimientos que presentan los centros de trabajo como: nombramientos de director/a, cambios de domicilio, cambio de propietario, entre otros.

2.3 Revisar plantillas y registro de personal docente en SIE de las escuelas particulares a su cargo, y vigilar que la información que ingrese al SIE de plantilla de personal cumpla con los lineamientos en la materia.

2.4 Elaborar oficios, formatos, acuerdos, nombramientos, y demás que

2.5 Se deriven del procedimiento de Incorporación o movimientos que se presenten.

2.6 Dar seguimiento del proceso de Incorporación ante los diversos Departamentos que tienen participación en el proceso.

2.7 Elaborar los reportes correspondientes para integrar información de la unidad.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Nivel superior culminado o en curso en Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administrativas, relacionados con Comunicación e Informática.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento de la normatividad y experiencia en la función pública.

3.3 Habilidades:

- Comunicación y escucha verbal.
- Capacidad de análisis.
- Empatía.
- Habilidades tecnológicas.

3.4 Requisitos: Manejo de normatividad.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Administrativo Sindicalizado (Incorporación E. Básica)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor/a Administrativo/a.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir los trámites para los diversos movimientos que presentan los centros de trabajo escolares como: nombramientos de director, cambio de director cambios de domicilio, cambios de propietario, cambio de nombre del plantel, entre otros.

2.2 Revisar plantillas y registro de personal docente en SIE de las escuelas particulares de educación inicial y preescolar, primaria, secundaria y vigilar que la información que ingrese al SIE de plantilla de personal cumpla con los lineamientos en la materia.

2.3 Elaborar Oficios, Formatos, Acuerdos, nombramientos, y demás que se deriven del procedimiento de Incorporación o movimientos que se presenten en el nivel preescolar.

2.4 Dar seguimiento a trámites de Incorporación ante los diversos Departamentos que tienen participación en el proceso.

2.5 Elaborar los reportes correspondientes para integrar información de la unidad de adscripción.

2.6 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Nivel superior terminado o en curso en Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administrativas, relacionados con Comunicación e Informática.

3.2 Experiencia Laboral: Conocimiento de la normatividad y experiencia en la función pública.

3.3 Habilidades:

- Comunicación y escucha verbal.
- Empatía
- Habilidades tecnológicas

3.4 Requisitos: Manejo de sistemas

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICO Y SOCIAL

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento. (Acción Cívico y Social)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico y Social.
Puesto Inmediato Superior: Coordinador/a Técnico/a.
Puestos Inmediatos inferiores: Supervisor/a administrativo/a sindicalizado/a, músicos sindicalizados, operador/a de computadora sindicalizado/a, técnico/a en iluminación o sonido sindicalizado/a, auxiliar especializado sindicalizado.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar la celebración del calendario cívico oficial emitido por la autoridad federal, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo el desarrollo integral de las y los alumnos del sector educativo estatal, especialmente de los niveles de educación básica, media superior y superior, a fin de desarrollar acciones extraescolares en materia de educación cívica, participación social y deportiva.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.7 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Elaborar la propuesta de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para el desempeño de su encargo, así como de los programas locales y federales a su cargo, en su caso.

3.1.17 Presentar los informes que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.18 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo, y en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables;

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Instrumentar y coordinar la celebración del calendario cívico oficial emitido por la autoridad federal, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría;

3.2.2 Coordinar con otros niveles de gobierno eventos cívicos y sociales con proyección a la sociedad en general en el ámbito educativo y social;

3.2.3 Gestionar las acciones necesarias para fomentar la colaboración en materia de acción cívica con los poderes estatales, las autoridades militares, policiales, académicas y de grupos organizados de la sociedad civil;

3.2.4 Fortalecer las acciones dirigidas a la educación cívica en las instituciones escolares del sector educativo estatal, en todos sus niveles;

3.2.5 Promover el desarrollo integral de los alumnos del sector educativo estatal, en todos los niveles de educación, a fin de desarrollar acciones extraescolares en materia de educación cívica, participación social y deportiva;

3.2.6 Participar en eventos que conmemoran o celebran hechos históricos dentro del ámbito escolar con autoridades municipales, estatales y federales;

3.2.7 Fomentar valores patrios en el estudiantado y promover el respeto a los símbolos patrios; y

3.2.8 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la SEyD para los trámites que competen a su departamento.

4.2 Externa: Con las dependencias para la coordinación de eventos.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel Académico: Licenciatura en áreas administrativas.

5.2 Experiencia Laboral: Cuando menos un año en la administración pública.

5.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y respuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de palabra oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.

5.4 Requisitos: Administrar/a personal, disponibilidad de tiempo, planeación estratégica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.

2.2 Atender y coordinar la celebración del calendario cívico oficial emitido por la autoridad federal, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría.

2.3 Atender las solicitudes de eventos cívicos y sociales con proyección a la sociedad en general en el ámbito educativo y social de otras dependencias de Gobierno del Estado en donde se requiera la participación del departamento.

2.4 Implementar acciones necesarias para fomentar la colaboración en materia de acción cívica con los poderes estatales, las autoridades militares, policiales, académicas y de grupos organizados de la sociedad civil.

2.5 Promover las acciones dirigidas a la educación cívica en las instituciones escolares del sector educativo estatal, en todos sus niveles.

2.6 Promover el desarrollo integral de los alumnos del sector educativo estatal, en todos los niveles de educación, a fin de desarrollar acciones extraescolares en materia de educación cívica, participación social y deportiva.

2.7 Supervisar eventos que conmemoran o celebran hechos históricos dentro del ámbito escolar con autoridades municipales, estatales y federales.

2.8 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en administración.

3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.

3.3 Habilidades:

- Organización de eventos cívicos y/o patrios.
- Logística
- Vocación de servicio.

3.4 Requisitos: Conocimiento de coordinación de eventos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar apoyo a los distintos eventos del departamento.
2.2 Coordinar con la banda de música del Gobierno del Estado en los eventos cívicos, deportivos y culturales, solicitados por alguna dependencia.
2.3 Asistir a los eventos cívicos, deportivos y culturales, solicitados por alguna dependencia.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o Licenciatura en administración.
3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.
3.3 Habilidades:
- Instrumentos musicales.
- Vocación de servicio.

3.4 Requisitos: Conocimiento de instrumentos musicales.
Coordinación de eventos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Músico Sindicalizado. (24)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Proporcionar apoyo operativo y logístico en la organización y desarrollo de los distintos eventos, actividades y programas del departamento.

2.2 Ser parte integral de la Banda de Música del Gobierno del Estado, cumpliendo con los ensayos y la disciplina requerida.

2.3 Participar en los eventos cívicos, deportivos y culturales, cuando se solicita la banda de música.

2.4 Participar en las presentaciones musicales oficiales requeridas en eventos cívicos, deportivos, culturales e institucionales donde se solicite la presencia de la Banda de Música.

2.5 Responsabilizarse por el cuidado, limpieza y mantenimiento básico del instrumento musical asignado y del equipo logístico de la Banda.

2.6 Apoyar en la coordinación de la agenda de presentaciones y ensayos de la Banda con las áreas solicitantes o directivas.

2.7 Cumplir con el programa de ensayos establecido y estudiar el repertorio musical para garantizar un alto nivel de ejecución en cada presentación.

2.8 Elaborar reportes sencillos sobre las actividades, eventos y presentaciones en las que se brindó apoyo o se participó musicalmente.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o Licenciatura en administración.

3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.

3.3 Habilidades:

- Instrumentos musicales.
- Vocación de servicio.

3.4 Requisitos: Conocimiento de instrumentos musicales y temas que se incluyen en el repertorio oficial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Técnico/a en iluminación o sonido sindicalizado/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Proporcionar apoyo operativo y logístico en la organización y desarrollo de los distintos eventos, actividades y programas del departamento.

2.2 Coordinar con la persona de la banda de música del Gobierno del Estado en los eventos cívicos, deportivos y culturales, solicitados por alguna dependencia, lo relacionado con el sonido e iluminación.

2.3 Asistir a los eventos cívicos, deportivos y culturales, solicitados por alguna dependencia y realizar la debida instalación del equipo a su cargo.

2.4 Responsabilizarse por el cuidado, limpieza y mantenimiento básico del equipo asignado.

2.5 Informar a las áreas competentes el estado que guarda el equipo de sonido para su correcto funcionamiento.

2.6 Elaborar reportes que le solicite la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o Licenciatura en administración.

3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.

3.3 Habilidades:

- Instrumentos musicales.
- Vocación de servicio.

3.4 Requisitos: Conocimiento de instrumentos musicales. Y coordinación de eventos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a. (Trámites de viáticos)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Elaborar solicitud de viáticos y comprobaciones.
2.2 Hacer trámites de transferencias y recalendarizaciones.
2.3 Llevar las incidencias del personal.
2.4 Recibir llamadas telefónicas.
2.5 Validar facturas en el SAT.
2.6 Archivar documentos del departamento.
2.7 Apoyar en eventos de los departamentos de la coordinación.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato
3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.
3.3 Habilidades:
- Sentido del orden.
- Llevar agendas.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a (3 en Logística y montaje).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Acción Cívico Social.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Acción Cívico Social.

2.0 Funciones específicas

2.1 Atender los requerimientos para participar en eventos cívicos de Gobierno del estado y programar los requerimientos de equipo necesario por cada evento.
2.2 Hacer trámites necesarios de material o equipo que se requiera por el tipo de evento para instalación de templetes, sillería, pódium, banners, lonas.
2.3 Supervisar la logística del sonido en el evento en coordinación con la persona encargada de sonido e iluminación.
2.4 Realizar maniobras de carga y descarga de equipo utilizados antes y después del evento.
2.5 Apoyar en eventos de los departamentos de la Coordinación y del C. Secretario.
2.6 Elaborar reportes que le soliciten de los distintos eventos en que participan.
2.7 Archivar documentos de eventos del departamento.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.
3.3 Habilidades:
- Sentido del orden.
- Llevar agendas.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ESPECIALES

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (Análisis y Proyectos Especiales)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto Inmediato Superior: Coordinador/a Técnico/a.
Puestos Inmediatos inferiores:

- Personal especializado
- Técnico/a especializado/a sindicalizado/a
- Operador/a de computadora sindicalizado/a
- Jefe/a de sección sindicalizado/a, Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Realizar revisiones de gestión, estratégicas y operativas de los temas institucionales desarrollados por la Coordinación Técnica.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.7 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
3.1.11 Elaborar la propuesta de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la

suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para el desempeño de su encargo, así como de los programas locales y federales a su cargo, en su caso.

3.1.17 Presentar los informes que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.18 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo, y en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables;

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en su carácter de enlace de la Secretaría, en coordinación con otras unidades administrativas de la misma, dependencias y entidades estatales, federales o municipales y con organismos públicos descentralizados;

3.2.2 Elaborar y gestionar la difusión de los esquemas especiales de comunicación y la promoción de las acciones de la Secretaría;
3.2.3 Realizar revisiones de gestión estratégicas y operativas de los temas institucionales desarrollados en el ámbito de su competencia;
3.2.4 Participar, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior, en reuniones que propongan las dependencias del ejecutivo estatal, en las que participa la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a las mismas;
3.2.5 Atender y coordinar las audiencias públicas y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía en las que participe la Secretaría y vigilar el seguimiento de temas trasladados a la instancia de atención ciudadana que corresponda;
3.2.6 Supervisar se dé el seguimiento al sistema de gestión de archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable; y
3.2.7 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación Formal interna y externa

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la SEyD para coordinar acciones de vinculación.
4.2 Externa: Con dependencias y entidades de la administración pública para asuntos relacionados con la Secretaría.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel Académico: Licenciatura en educación.
5.2 Experiencia Laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
5.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Pensamiento crítico.

5.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo, planeación estratégica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Apoyo a eventos diversos)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar la planeación, el desarrollo y logística del evento de Reconocimiento al Magisterio, Personal de apoyo y Asistencia a la educación.
2.2 Coordinar colecta del Teletón, kilo de ayuda, eventos cívicos, Colecta Cruz roja.
2.3 Apoyar en logística de evento de Reconocimiento al personal magisterial.
2.4 Apoyar en eventos de Coordinación Técnica y Departamento de Acción cívico y social.
2.5 Las demás que le asigne la persona titular inmediata superior.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en administración.
3.2 Experiencia: Seis meses en puestos similares.
3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de palabra oral y escrita.

3.4 Requisitos: Conocimiento de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Solicitud de servicios y trámites administrativos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas:

2.1 Recibir oficios de proyectos diversos y eventos.
2.2 Realizar oficios y solicitudes de servicios y trámites (incapacidad, asistencias, inasistencias, horas extras, vacaciones, lentes, etc.)
2.3 Hacer los trámites de transferencias y recategorizaciones.
2.4 Elaborar solicitud y comprobación de viáticos.
2.5 Llevar las incidencias del personal.
2.6 Recibir llamadas y comunicar a la persona o tomar recado correspondiente.
2.7 Organizar Archivos del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
2.8 Brindar apoyo en eventos del departamento.
2.9 Realizar la validación de facturas para el proceso de control de pagos correspondiente
2.10 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia: Dos años en administración pública.
3.3 Habilidades:
- Proactivo.
- Ordenado.
- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: No aplica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a (8 en Apoyo eventos deportivos en educación básica y media superior.)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas:

2.1 Participar en la logística y organización de eventos deportivos que le sean asignados por comisión en el Instituto Chihuahuense del Deporte y en eventos de educación básica y media superior que competen a la Secretaría de Educación y Deporte

2.2 Realizar funciones de logística en eventos masivos deportivos o de espectáculos deportivos que se realicen en coordinación con la Secretaría.

2.3 Apoyar en tareas de mantenimiento en las instalaciones como en los eventos que se organizan de deporte en todas sus modalidades.

2.4 Elaborar solicitud y comprobación de viáticos cuando participan en eventos deportivos o de cultura física en municipios del estado.

2.5 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular del departamento.

2.6 Las demás que le asigne la persona titular del departamento

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.

3.2 Experiencia: Dos años en administración pública.

3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Ordenado.
- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: No aplica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Técnico/a especializado/a sindicalizado/a (2 en Apoyo eventos deportivos en el Instituto Chihuahuense del Deporte)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas:

2.1 Participar en la logística y organización de eventos deportivos que le sean asignados por comisión en el Instituto Chihuahuense del Deporte y competen a la Secretaría de Educación y Deporte
2.2 Realizar funciones de logística en eventos masivos deportivos o de espectáculos deportivos que realiza el instituto en coordinación con la Secretaría.
2.3 Apoyar en tareas de mantenimiento en las instalaciones como en los eventos que se organizan de deporte en todas sus modalidades.
2.4 Elaborar solicitud y comprobación de viáticos cuando participan en eventos deportivos o de cultura física en municipios del estado.
2.5 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular del departamento.
2.6 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia: Dos años en administración pública.
3.3 Habilidades:
- Proactivo.
- Ordenado.
- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: No aplica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (3 en Apoyo eventos deportivos en el Instituto Chihuahuense del Deporte)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas:

2.1 Participar en la logística y organización de eventos deportivos que le sean asignados por comisión en el Instituto Chihuahuense del Deporte y competen a la Secretaría de Educación y Deporte
2.2 Realizar funciones de logística en eventos masivos deportivos o de espectáculos deportivos que realiza el instituto en coordinación con la Secretaría.
2.3 Apoyar en tareas de mantenimiento en las instalaciones como en los eventos que se organizan de deporte en todas sus modalidades.
2.4 Elaborar solicitud y comprobación de viáticos cuando participan en eventos deportivos o de cultura física en municipios del estado.
2.5 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular del departamento.
2.6 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia: Dos años en administración pública.
3.3 Habilidades:
- Proactivo.
- Ordenado.
- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: No aplica.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de sección sindicalizado/a (3 en Apoyo eventos deportivos en el Instituto Chihuahuense del Deporte)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
Puesto inmediato Superior. Jefe/a de Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.

2.0 Funciones específicas:

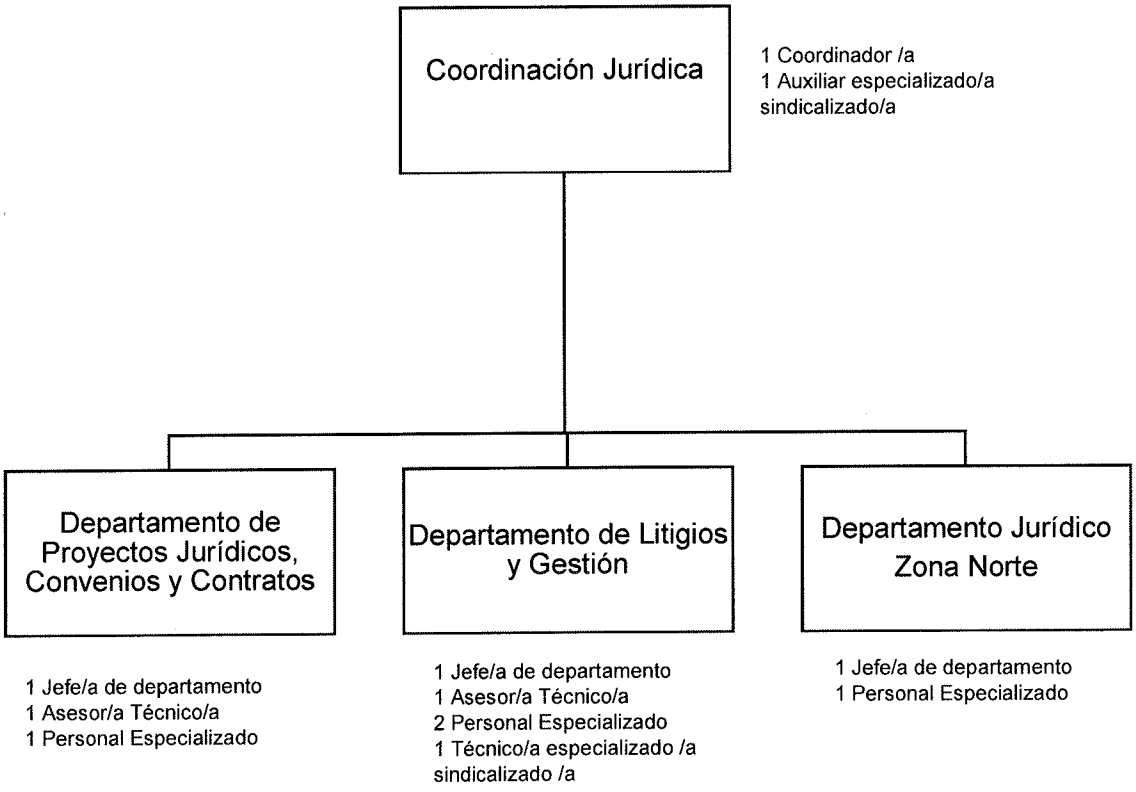
2.1 Participar en la logística y organización de eventos deportivos que le sean asignados por comisión en el Instituto Chihuahuense del Deporte y competen a la Secretaría de Educación y Deporte
2.2 Realizar funciones de logística en eventos masivos deportivos o de espectáculos deportivos que realiza el instituto en coordinación con la Secretaría.
2.3 Apoyar en tareas de mantenimiento en las instalaciones como en los eventos que se organizan de deporte en todas sus modalidades.
2.4 Elaborar solicitud y comprobación de viáticos cuando participan en eventos deportivos o de cultura física en municipios del estado.
2.5 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular del departamento.
2.6 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato.
3.2 Experiencia: Dos años en administración pública.
3.3 Habilidades:
- Proactivo.
- Ordenado.
- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: No aplica.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Coordinador/a (Jurídico)
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica.
Puesto Inmediato Superior: C. Secretario/a de Educación y Deporte.
Puestos Inmediatos inferiores:
Jefe/a de Departamento (de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos).
Jefe/a Departamento (de Litigios y Gestión).
Jefe/a de Departamento (Jurídico Zona Norte).

2.0 Objetivo general del puesto

Garantizar el cumplimiento del marco normativo y legal aplicable a la Secretaría de Educación y Deporte, a través de la coordinación y supervisión de las áreas jurídicas, asegurando la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y políticas institucionales. Asimismo, representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos jurídicos que se presenten, optimizando el uso de los recursos asignados para la gestión de dichos asuntos y fortaleciendo la defensa de los intereses de la institución.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona superior jerárquica, la resolución de sus asuntos, además de ante firmar los documentos que requieran de refrendo.

3.1.2 Planear, dirigir y supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación a su cargo.

3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, así como de los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus funciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus y atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.1.7 Proponer a la persona inmediata superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.

3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la Coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

3.1.9 Participar en los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia;

3.1.10 Proponer a la aprobación de la persona superior inmediata los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público dentro del ámbito de su competencia.

3.1.11 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones; en los casos en que dichas constancias deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación ordenado por autoridad competente.

3.1.12 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.

3.1.13 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus funciones y del personal según corresponda.

3.1.14 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable; y

3.1.15 Las demás que se confieran en las leyes, en los reglamentos y demás normatividad aplicable, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones generales

3.2.1 Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que lo soliciten y emitir opinión sobre las consultas que le formulen en los asuntos de carácter jurídico que recayeran con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas por el marco legal conducente.

3.2.2 Representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría en actos jurídicos cuando ésta así lo determine, en los juicios y controversias jurídicas en que sea parte, o le corresponda intervenir, sin perjuicio a las atribuciones exclusivas que le pudieran corresponder a otras direcciones y departamentos de la Secretaría.

3.2.3 Representar a la Secretaría en procedimientos, juicios y controversias ante autoridades judiciales, laborales y administrativas, incluido el juicio de amparo, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

3.2.4 Emitir y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, opiniones, recomendaciones o criterios de interpretación para la aplicación del marco legal que regule el funcionamiento de la Secretaría.

3.2.5 Asesorar a las áreas jurídicas de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los asuntos jurídicos que por motivo del ejercicio de sus funciones guarden relación con la Persona Titular de la Secretaría.

3.2.6 Revisar y emitir opinión jurídica respecto de la formulación, modificación, anulación o rescisión de los convenios, acuerdos, contratos, circulares y demás actos jurídicos o instrumentos públicos en los que deba intervenir la Persona Titular de la Secretaría.

3.2.7 Suscribir, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, escritos y promociones, y en su caso presentar, ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como desahogar los trámites relativos a casos urgentes respecto a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, con excepción de los casos de facultades exclusivas o de suplencias previstos en las disposiciones legales aplicables o el presente Reglamento.

3.2.8 Substanciar y dictar los acuerdos relativos a los recursos y procedimientos que correspondan ser resueltos por la Persona Titular de la Secretaría, así como proponer a su consideración las promociones, informes y demás escritos que deba formular o responder a las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.

3.2.9 Analizar y determinar los requisitos legales a que deben sujetarse los actos jurídicos que celebre la Secretaría, incluyendo la formulación y propuesta de lineamientos y normas de operación que resulten necesarios, para el funcionamiento institucional.

3.2.10 Coordinar a las unidades administrativas en los trabajos de actualización del marco jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría y mantenerlas informadas sobre las adecuaciones, en el ámbito de su competencia.

3.2.11 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de instrumentos jurídicos, y otros documentos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como fungir como enlace con las instancias del Poder Ejecutivo competentes, en relación a la elaboración, análisis y propuesta de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, en los que tenga injerencia la Secretaría.

3.2.12 Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo en el ámbito de su competencia.

3.2.13 Coadyuvar en los asuntos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, así como realizar formulaciones ante el Ministerio Público y ante la Secretaría de la Función Pública, participando en los procesos y dando seguimiento hasta su resolución a las denuncias o querellas, desistimientos o perdones y negociando

medidas alternativas a través de convenios o acuerdos reparatorios en los que ésta tenga interés jurídico.

3.2.14 Asesorar en la substanciación de los procedimientos administrativos, que correspondan a la Secretaría, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar el acto administrativo, a excepción de los que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría.

3.2.15 Supervisar la elaboración y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Persona Titular d la Secretaría y el personal adscrito a ésta que sea señalado como autoridad responsable; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa; intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.

3.2.16 Emitir opiniones sobre proyectos normativos que otras dependencias del Poder Ejecutivo elaboren y que se encuentren vinculados a las materias de competencia de la Secretaría.

3.2.17 Representar a la Persona Titular de la Secretaría en juicios de materia laboral, contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2.18 Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte, solicitando su cumplimiento a las unidades administrativas competentes y prestando a éstas la asesoría necesaria.

3.2.19 Rendir los informes y pronunciarse sobre la aceptación o no de medidas cautelares y recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.

3.2.20 Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir estudios, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

3.2.21 Supervisar y asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones.

3.2.22 Verificar que se realicen las investigaciones de carácter laboral o de seguridad social en conjunto con las áreas involucradas y ejercer, en su caso, las sanciones que correspondan; y de manera exclusiva aplicar el cese o la terminación de la relación de trabajo cuando así proceda, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad la normatividad aplicable.

3.2.23 Imponer y ejecutar, cuando proceda, las sanciones laborales que correspondan al personal de la Secretaría por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en su uso y por motivo de sus funciones.

3.2.24 Gestionar el apoyo y asesoría a las instancias involucradas que se requieran para la incorporación, baja o modificación de la situación de los bienes inmuebles que se destinen al servicio educativo o administre la Secretaría.

3.2.25 Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para dar cumplimiento con los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo;

3.2.26 Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte.

3.2.27 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna con las unidades administrativas de la Secretaría para atender solicitudes de tipo jurídico.

4.2 Externa con las autoridades competentes para atender asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría.

5.0 Perfil de puesto

5.1 Nivel académico: Preferentemente maestría o Licenciatura o superior con estudios de Licenciatura en Derecho, etc.

5.2 Experiencia Laboral: Experiencia en el ámbito jurídico del sector público, con enfoque en la gestión y supervisión de áreas legales, incluyendo la interpretación y aplicación de normatividad educativa, administrativa y laboral.

5.3 Habilidades:

- Pensamiento crítico y capacidad de resolución de conflictos.
- Organización y planificación estratégica.
- Habilidades interpersonales y liderazgo.
- Análisis y resolución de problemas legales.
- Comunicación efectiva.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Negociación y representación legal.
- Adaptabilidad.

5.4 Requisitos: Competente en la representación legal de instituciones públicas en juicios y procedimientos administrativos, así como en la elaboración, revisión y supervisión de contratos, convenios y documentos jurídicos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Especializado/a Sindicalizado/a.
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación Jurídica.

2.0 Funciones específicas

2.1 Integrar y clasificar información jurídica para la elaboración de proyectos requeridos por la Coordinación.
2.2 Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos jurídicos para su inclusión en documentos legales.
2.3 Mantener actualizado y ordenado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades legales asignadas.
2.4 Participar en la operación de los procesos y/o proyectos jurídicos asignados.
2.5 Realizar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la unidad.
2.6 Operar los sistemas para el manejo de la información asignada, garantizando su correcta gestión.
2.7 Realizar trámites administrativos de la unidad, incluyendo manejo de archivo, atención a usuarios y registro de información.
2.8 Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ámbito administrativo.
2.9 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del ámbito de competencia.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: nivel media superior o superior.
3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en actividades relacionadas con el apoyo administrativo y jurídico, preferentemente en el sector público. Experiencia en el manejo y organización de archivos físicos
3.3 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización y gestión del tiempo.

3.4 Requisitos:
Capacidad para integrar y clasificar información relevante para la elaboración de proyectos y documentos legales.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación Jurídica.
Puestos Inmediatos inferiores: Asesor/a Técnico/a, personal especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos, garantizando su eficiente funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en conformidad con la normatividad vigente.

3.0 Funciones generales y específicas.

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su

competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable;

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios

administrativos y procedimientos judiciales de los proyectos especiales encomendados por la persona inmediata jerárquicamente superior , en que la Secretaría tenga interés o sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.

3.2.2 Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran.

3.2.3 Elaborar proyectos especiales de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con los temas que sean competencia de la Secretaría y proponerlos a consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior;

3.2.4 Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de acuerdo con los procedimientos y recursos, cuya resolución corresponda a los casos encomendados, así como los proyectos de resolución respectivos.

3.2.5 Analizar, elaborar y sugerir recomendaciones sobre proyectos de convenios y contratos que la Secretaría pretenda celebrar con dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado e instancias internacionales, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito competencial de la Secretaría.

3.2.6 Proponer y elaborar proyectos de normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, conforme a los proyectos encomendados por la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2.7 Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los lineamientos y criterios institucionales que rijan las asesorías y opiniones que emita el departamento en el ámbito de sus atribuciones.

3.2.8 Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas en las materias que competan a la Secretaría, así como revisar los que se hubieren emitido con anterioridad y proponerlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2.9 Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos a que se refieren las leyes relacionadas con la adquisición y contratación de servicios, programas federales y obra pública, particularmente aquellas en materia educativa.

3.2.10 Solicitar la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos asignados.

3.2.11 Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en los que esta sea parte, así como formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público o en su caso ante la Secretaría de la Función Pública, participar en los procesos y dar seguimiento hasta su resolución, presentar los desistimientos o celebrar convenios reparatorios en los que ésta tenga interés jurídico en el ámbito de su competencia.

3.2.12 Brindar apoyo y asesoría a las instancias involucradas en las gestiones jurídicas que se requieran para la incorporación o adecuación de la situación de los bienes inmuebles que se destinen al servicio educativo o administre la Secretaría.

3.2.13 Analizar y elaborar los informes que requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el apoyo de las áreas involucradas, en el ámbito de su competencia.

3.2.14 Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

3.2.15 Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte, en el ámbito de su competencia.

3.2.16 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa (aplica para puestos de mando superior).

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría para asuntos jurídicos.

4.2 Externa: con autoridades estatales o federales para atender asuntos jurídicos.

5.0 Perfil de puesto

5.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior con estudios: Licenciatura en Derecho, etc.

5.2 Experiencia Laboral: Experiencia en la gestión de proyectos jurídicos y administrativos, preferentemente en el sector público, redacción y análisis de documentos legales.

5.3 Habilidades:

- Pensamiento crítico.
- Planeación estratégica.
- Liderazgo.
- Organización.

5.4 Requisitos: Conocimiento en derechos humanos, en normatividad jurídica y administrativa.

Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir y solicitar informes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Analizar las respuestas proporcionadas por las áreas de la Dependencia. Elaborar y rendir informes solicitados por la Comisión Estatal y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2.2 Examinar convocatorias de diversas áreas administrativas. Verificar que las convocatorias se ajusten al marco normativo en materia de educación.

2.3 Revisar y elaborar diversos convenios y contratos en los que participa la Secretaría de Educación. Consultar con el jefe/a de departamento para asegurar la correcta elaboración de estos documentos.

2.4 Actualizar la información correspondiente a la Coordinación Jurídica en la Plataforma Nacional de Transparencia. Responder a solicitudes de información pública relacionadas con la Coordinación Jurídica.

2.5 Elaborar proyectos de contestación para demandas de Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Dar seguimiento a procesos ante la Secretaría de la Función Pública.

2.6 Proporcionar, previa consulta con el jefe/a de departamento, opiniones jurídicas en temas de Derechos Humanos, Transparencia, Educación, Adquisiciones, Función Pública, entre otros.

2.7 Preparar informes sobre asuntos gestionados en el Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.

2.8 Brindar atención y asesoría y atender consultas presenciales o telefónicas de áreas administrativas y particulares en temas competentes al departamento.

2.9 Participar previa consulta con el jefe/a de departamento, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría.

2.10 Desempeñar comisiones y representaciones en el Congreso del Estado, Dependencias u otros Organismos, encomendadas por el superior inmediato. Informar sobre los resultados de dichas encomiendas.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior con estudios en Licenciatura en Derecho, etc.

3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en la gestión de proyectos jurídicos y administrativos, preferentemente en el sector público. Habilidad para liderar

equipos, planificar estratégicamente y coordinar actividades interdepartamentales.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica.
- Gestión de información.
- Habilidades de investigación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Administración del tiempo.
- Pensamiento crítico.
- Adaptabilidad.
- Resolución de problemas.

4.0 Requisitos: Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Proyectos Jurídicos Convenios y Contratos.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir y solicitar informes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

2.2 Analizar las respuestas proporcionadas por las áreas de la Dependencia. Elaborar y rendir informes solicitados por la Comisión Estatal y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2.3 Examinar convocatorias de diversas áreas administrativas. Verificar que las convocatorias se ajusten al marco normativo en materia de educación.

2.4 Revisar y elaborar diversos convenios y contratos en los que participa la Secretaría de Educación. Consultar con el jefe de departamento para asegurar la correcta elaboración de estos documentos.

2.5 Actualizar la información correspondiente a la Coordinación Jurídica en la Plataforma Nacional de Transparencia. Responder a solicitudes de información pública relacionadas con la Coordinación Jurídica.

2.6 Elaborar proyectos de contestación para demandas de Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Dar seguimiento a procesos ante la Secretaría de la Función Pública.

2.7 Proporcionar, previa consulta con el jefe/a de departamento, opiniones jurídicas en temas de Derechos Humanos, Transparencia, Educación, Adquisiciones, Función Pública, entre otros.

2.8 Preparar informes sobre asuntos gestionados en el Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos.

2.9 Brindar atención y asesoría. Atender consultas presenciales o telefónicas de áreas administrativas y particulares en temas competentes al departamento.

2.10 Participar previa consulta con la persona titular, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría.

2.11 Desempeñar comisiones y representaciones en el Congreso del Estado, Dependencias u otros Organismos, encomendadas por el superior inmediato. Informar sobre los resultados de dichas encomiendas.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior con estudios de Licenciatura en Derecho, etc.

3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en la gestión de proyectos jurídicos y administrativos, preferentemente en el sector público. coordinar actividades

interdepartamentales. Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Pensamiento crítico.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Litigios y Gestión)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Litigios y Gestión.
Puesto Inmediato Superior: Coordinador/a Jurídico/a.
Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesor/a Técnico.
- Personal Especializado (2)
- Técnico/a especializado/a sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Litigios y Gestión, garantizando su eficiente funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en conformidad con la normatividad vigente.

3.0 Funciones generales y específicas.

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Participar, en representación de la Secretaría, en general en todos los juicios en los que ésta sea parte, ante cualquier autoridad judicial, laboral, administrativa y en consecuencia contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios y controversias se refieran, inclusive el juicio de amparo, en el ámbito de su competencia.

3.2.2 Realizar visitas o inspecciones que se necesiten para los asuntos de su competencia o planteamientos jurídicos que le sean requeridos por las instancias competentes y autoridades jurisdiccionales, al sector educativo, dentro del ámbito de su competencia.

3.2.3 Realizar investigaciones de carácter laboral, administrativo, de recursos humanos y de seguridad social en conjunto con las unidades administrativas involucradas, y ejercer en su caso, las sanciones que correspondan, de conformidad con la persona inmediata jerárquicamente superior y la normatividad aplicable.

3.2.4 Elaborar los proyectos de acuerdo, con los procedimientos y recursos cuya resolución corresponda a la Persona Titular de la Secretaría, así como los proyectos de resolución respectivos, en el ámbito de su competencia.

3.2.5 Apoyar en la resolución de los procedimientos administrativos, que correspondan a la Secretaría, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar el acto administrativo, a excepción de los que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2.6 Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la misma que sean señalados como autoridades responsables, así mismos promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.

3.2.7 Auxiliar a la persona inmediata jerárquicamente superior, y en su caso, asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los mismos para impartir estudios, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2.8 Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.9 Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Jurídica los lineamientos y criterios institucionales que rijan las asesorías y opiniones que emita el departamento en el ámbito de su competencia.

3.2.10 Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

3.2.11 Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte, en el ámbito de su competencia.

3.2.12 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría para asesoría y resolución.

4.2 Externa: Con las autoridades competentes en la materia.

5.0 Perfil de puesto

5.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior en Derecho

5.2 Experiencia Laboral: Experiencia en la tramitación de juicios, habilidad para liderar equipos, planificar estratégicamente y coordinar actividades interdepartamentales. Conocimiento en la elaboración de informes, así como en la asesoría legal.

5.3 Habilidades:

- Conocimiento en juicios en diversas materias.
- Conocimiento en normatividad jurídica y administrativa.
- Pensamiento crítico.
- Planeación estratégica.
- Liderazgo.
- Organización.
- Administración de personal.
- Habilidad para la redacción y análisis de documentos legales.

5.4 Requisitos: Conocimiento de la normatividad de educación y de la administración pública estatal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Litigios y Gestión.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Litigios y Gestión.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar y rendir informes previos y justificados, dando seguimiento a cada requerimiento efectuado a la Secretaría de Educación y Deporte en los juicios de amparo en los que sea parte.

2.2 Elaborar proyectos de Contestación de demandas laborales, dando su debido seguimiento ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado con el desahogo de las múltiples diligencias en la materia.

2.3 Proporcionar, previa consulta con el jefe de departamento, opiniones jurídicas en temas de administración del personal, sanciones laborales, derechos y obligaciones de los trabajadores.

2.4 Actualizar la información en la base de datos interna correspondiente a cada uno de los procesos que lleva el Departamento de Litigios y Gestión.

2.5 Preparar informes sobre asuntos gestionados en el Departamento Litigios y Gestión.

2.6 Brindar atención y asesoría. Atender consultas presenciales o telefónicas de áreas administrativas y particulares en temas competentes al departamento

2.7 Desempeñar comisiones y representaciones en Unidades Centros Educativos, Dependencias u otros Organismos, encomendadas por el superior inmediato. Informando sobre los resultados de dichas encomiendas.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior. Licenciatura en Derecho.

3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en litigio, procesos administrativos. Habilidad para liderar equipos, planificar estratégicamente y coordinar actividades interdepartamentales. Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica.
- Redacción jurídica avanzada.
- Gestión de información.
- Habilidades de investigación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Pensamiento crítico.
- Adaptabilidad.

- Confidencialidad.
- Resolución de problemas.

3.4 Requisitos: Conocimiento de leyes y reglamentos del sector Educativo y Actualización constante

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (2)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Litigios y Gestión.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Litigios y Gestión.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar y rendir informes previos y justificados, dando seguimiento a cada requerimiento efectuado a la Secretaría de Educación y Deporte en los juicios de amparo en los que sea parte.

2.2 Elaborar proyectos de Contestación de demandas laborales, dando su debido seguimiento ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado con el desahogo de las múltiples diligencias en la materia.

2.3 Proporcionar, previa consulta con el jefe de departamento, opiniones jurídicas en temas de administración del personal, sanciones laborales, derechos y obligaciones de los trabajadores.

2.4 Actualizar la información en la base de datos interna correspondiente a cada uno de los procesos que lleva el Departamento de Litigios y Gestión.

2.5 Preparar informes sobre asuntos gestionados en el Departamento Litigios y Gestión.

2.6 Brindar atención y asesoría. Atender consultas presenciales o telefónicas de áreas administrativas y particulares en temas competentes al departamento

2.7 Desempeñar comisiones y representaciones en Unidades Centros Educativos, Dependencias u otros Organismos, encomendadas por el superior inmediato. Informando sobre los resultados de dichas encomiendas.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura en Derecho o superior

3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en litigio, procesos administrativos. Habilidad para liderar equipos, planificar estratégicamente y coordinar actividades interdepartamentales. Conocimiento en la elaboración de informes, convenios y contratos, así como en la asesoría legal.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica.
- Redacción jurídica avanzada.
- Gestión de información.
- Habilidades de investigación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo y actualización constante

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Técnico/a especializado/a sindicalizado/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Litigios y Gestión.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Litigios y Gestión.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar apoyo al departamento en atención de llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
2.2 Apoyar en la elaboración de proyectos de Contestación de demandas laborales,
2.3 Capturar la información en la base de datos interna correspondiente a cada uno de los procesos que lleva el Departamento de Litigios y Gestión.
2.4 Preparar informes sobre asuntos gestionados en el Departamento Litigios y Gestión.
2.5 Brindar atención al personal de unidades administrativas que requieren agenda para consultar temas jurídicos competentes al departamento
2.6 Coadyuvar con funciones administrativas referentes al departamento, solicitud de viáticos, incidencias del personal, elaboración de oficios.
2.7 Las demás que le asigne la persona titular del departamento

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en puestos similares.
3.3 Habilidades:
- Capacidad analítica.
- Redacción y ortografía.
- Gestión de información.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo

DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Jurídico Zona norte)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento Jurídico Zona Norte.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación Jurídica.
Puestos Inmediatos inferiores: Personal especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

Dirigir y coordinar las actividades jurídicas en los municipios de la Zona Norte del Estado, garantizando la asesoría legal eficiente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte y la adecuada representación de la Secretaría en asuntos contenciosos y judiciales. Asimismo, asegurar la correcta gestión de los procedimientos de amparo, denuncias y sanciones dentro de la zona asignada.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como

suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable;

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte que lo requieran.

3.2.2 Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en los que sea parte, así como formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público y/o denuncias ante la Secretaría de la Función Pública, participar en los procesos y dar seguimiento hasta su resolución, así como presentar desistimientos o perdones cuando proceda, en los que ésta tenga interés jurídico, en el ámbito de su competencia.

3.2.3 Participar y representar a la Secretaría en general, en los juicios en que ésta sea parte, contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en los procesos jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia.

3.2.4 Realizar investigaciones en asuntos de carácter laboral, administrativo y de seguridad social en los que la Secretaría sea parte, en conjunto con las áreas involucradas y ejercer, en su caso, las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.

3.2.5 Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Persona Titular de la Secretaría y las demás personas servidoras públicas de la misma que sean señaladas como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, en el ámbito de su competencia.

3.2.6 Analizar y elaborar los informes que requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el apoyo de las áreas involucradas, en el ámbito de su competencia;

3.2.7 Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para atender los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo en la Zona Norte del Estado, en el ámbito de su competencia.

3.2.8 Auxiliar a la persona inmediata jerárquicamente superior y en su caso, asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los mismos para impartir estudios, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2.9 Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.10 Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

3.2.11 Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte en el ámbito de su competencia.

3.2.12 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna con el personal de la Subsecretaría Zona Norte para el desahogo de asuntos jurídicos y con personal de la Coordinación Jurídica para coordinar sus actividades.

4.2 Externa con Secretarías y organismos en donde represente a la Subsecretaría Zona norte en el ámbito jurídico.

5.0 Perfil de puesto

5.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior con estudios: Licenciatura en Derecho, etc.

5.2 Experiencia Laboral: Amplia experiencia en la gestión de asuntos legales, preferentemente en el sector público, con habilidades en liderazgo, representación legal y gestión de procesos judiciales.

5.3 Habilidades:

- Capacidad analítica y crítica.
- Habilidad en la gestión de información legal.
- Comunicación efectiva.
- Adaptabilidad.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Pensamiento crítico.
- Organización.
- Redacción y análisis de documentos legales.

5.4 Requisitos: Conocimiento jurídico y normatividad jurídica y administrativa.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento Jurídico Zona Norte.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento Jurídico Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

2.1 Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte que lo requieran, bajo la dirección del jefe de departamento.

2.2 Representar a la Secretaría en asuntos contenciosos, participando en juicios donde esta sea parte y brindando apoyo en la elaboración de demandas y contestaciones.

2.3 Elaborar y revisar informes en materia de amparo, así como asistir en el seguimiento de los juicios correspondientes.

2.4 Analizar y elaborar informes requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

2.5 Recibir y analizar informes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y elaborar los reportes necesarios.

2.6 Brindar atención y asesoría a consultas presenciales o telefónicas de áreas administrativas y particulares en temas jurídicos.

2.7 Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relevantes, conforme a las indicaciones del jefe de departamento.

2.8 Desempeñar comisiones y representaciones en eventos relevantes para el departamento, informando sobre los resultados a su superior inmediato.

2.9 Solicitar información y documentación necesaria a las unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.10 Realizar visitas o inspecciones requeridas para la atención de asuntos jurídicos en el sector educativo de la zona norte.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Preferentemente nivel licenciatura o superior. Licenciatura en Derecho, etc.

3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en gestión de proyectos jurídicos y administrativos, preferentemente en el sector público.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica.
- Gestión de información.
- Habilidades de investigación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.

- Pensamiento crítico.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Conocimiento del sector público y su marco jurídico.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1 Coordinador/a

1 Asesor/a Técnico/a

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Coordinador/a (Unidad del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Coordinación Estatal de la unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Puesto inmediato: C. Secretario/a de Educación y Deporte.

Puesto inmediato inferior: Asesor/a técnico/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Administrar y regular la carrera profesional de las maestras y maestros en los ámbitos de educación básica y media superior, asegurando la calidad y eficiencia del servicio educativo en el Estado de Chihuahua.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo;

3.1.2 Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la Coordinación a su cargo;

3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior;

3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable;

3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos;

3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;

3.1.9 Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia;

3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;

3.1.11 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia;

3.1.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda;

3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable; y

3.1.14 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

A. En el ámbito de la educación básica, las siguientes atribuciones:

3.2.1 Fungir como enlace ante la federación para actuar de manera coordinada en lo referente al sistema para la carrera docente en el ámbito de su competencia;

3.2.2 Vigilar la aplicación de los instrumentos normativos que se deriven de la Ley General de Educación apegándose a lo establecido en la normatividad aplicable.

3.2.3 Registrar las vacantes, así como el Centro de Trabajo respectivo, en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.

3.2.4 Aplicar y presentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría.

3.2.5 Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; en el Sistema Educativo Estatal.

3.2.6 Ofrecer programas de desarrollo de habilidades directivas al personal docente del Sistema Educativo Estatal, promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión.

3.2.7 Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del Sistema Educativo Estatal, así como en la elaboración de los criterios e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

3.2.8 Proponer los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente de educación básica, conforme a la normatividad aplicable.

3.2.9 Integrar y elaborar el calendario anual conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente de educación básica, de acuerdo a normatividad aplicable.

3.2.10 Convocar y notificar a los participantes el inicio de los procedimientos y los aspectos que deban cubrir para los procesos de selección, admisión, promoción y reconocimiento de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2.11 Asignar las plazas vacantes objeto de la convocatoria que en su caso emite la Secretaría sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, con estricto apego a la normatividad aplicable y los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

3.2.12 Asignar las plazas con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la normatividad aplicable;

3.2.13 Informar a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, respecto a la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción, para los trámites que a esa unidad corresponda;

3.2.14 Operar y, en su caso, diseñar programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en el Sistema Educativo Estatal, conforme a la normatividad aplicable.

3.2.15 Organizar y operar el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.2.16 Aplicar los mecanismos mediante los cuales madres, padres de familia o personas tutoras, sistemas anticorrupción de las entidades federativas y la comunidad, participarán como observadores de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en la normatividad aplicable.

3.2.17 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

B. En el ámbito de la educación media superior, las siguientes atribuciones:

3.2.1 Fungir como enlace ante la federación para actuar de manera coordinada en todo lo referente al sistema para la carrera docente en lo que compete a la Secretaría.

3.2.2 Vigilar la aplicación de los instrumentos normativos que se deriven de la Ley General de Educación bajo los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y publicidad.

3.2.3 Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes, así como el Centro de Trabajo respectivo del personal con funciones docente, técnico docente, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría.

3.2.4 Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional.

3.2.5 Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio, en el Sistema Educativo Estatal.

3.2.6 Ofrecer al personal docente, técnico docente y al personal con funciones de dirección y de supervisión, del Sistema Educativo Estatal, programas de desarrollo de capacidades para los procesos de selección.

3.2.7 Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del Sistema Educativo Estatal, así como en la elaboración de los criterios e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría.

3.2.8 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente en el Sistema.

3.2.9 Participar con la Persona Titular de la Secretaría en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de personal docente, a que se refiere la normatividad aplicable.

3.2.10 Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría.

3.2.11 Asignar las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión, para asegurar la prestación del servicio público educativo.

3.2.12 Informar a la Persona Titular de la Secretaría por conducto de la unidad administrativa competente, en los plazos que ésta determine, respecto al proceso de asignación de plazas derivados de los procesos de selección para la admisión y promoción.

3.2.13 Diseñar y operar programas de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, y para el personal con funciones directivas y de supervisión, que se encuentren en servicio en educación media superior.

3.2.14 Emitir los criterios bajo los cuales se prestará la función de asesoría técnica pedagógica.

3.2.15 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna: con las unidades administrativas de la SEYD para asuntos relacionados con docentes y centros escolares, gestión de recursos y planeación.

4.2 Externa Con Personal de magisterio y dependencias de la administración municipal, estatal y federal para asuntos relacionados con USICAMM.

5.0 Perfil del Puesto

5.1 Nivel académico: Título profesional en áreas relacionadas con la educación, pedagogía, administración educativa o disciplinas afines. Recomendable se requiera una especialización o posgrado en gestión educativa, políticas públicas o áreas similares.

5.2 Experiencia Profesional: Experiencia previa en el sector educativo, preferiblemente en roles de dirección, coordinación o gestión educativa. Debe tener conocimientos sólidos sobre la legislación educativa vigente en México, así como experiencia en la implementación de políticas educativas y programas de desarrollo profesional docente. Familiaridad con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, sus normativas, lineamientos y procesos. Debe comprender los principios de admisión, promoción y reconocimiento docente, así como los mecanismos de evaluación y certificación.

5.3 Habilidades:

- Gerenciales y de liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Proactiva.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Adaptabilidad y Resiliencia.
- Adaptarse a cambios.
- Trabajar bajo presión.

5.4 Requisito: Uso competente de herramientas informáticas y sistemas de gestión educativa para el manejo eficiente de datos y la elaboración de informes.

1.0 Identificación del Puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (Abogado/a)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte (Chihuahua).
Unida Administrativa: Coordinación Estatal de la unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Puesto inmediato superior: Titular de la Coordinación de USICAMM.

2.0 Funciones específicas

2.1 Brindar asesoramiento jurídico a la Unidad y a las autoridades educativas locales en interpretación y aplicación de normativas vigentes.

2.2 Representar a la Unidad en procedimientos administrativos, judiciales y de cualquier índole que requieran atención jurídica.

2.3 Redactar contratos, convenios, dictámenes, resoluciones y otros documentos legales necesarios para la operación de la USICAMM.

2.4 Analizar proyectos de normas, reglamentos y políticas públicas relacionadas con la Carrera de las Maestras y los Maestros.

2.5 Identificar y gestionar riesgos legales asociados a las actividades de la USICAMM en Chihuahua.

2.6 Organizar y participar en actividades de capacitación sobre temas jurídicos relevantes para el personal de la Unidad y otras partes interesadas.

3.0 Perfil del Puesto

3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Derecho con cédula profesional y preferiblemente especialización o posgrado en Derecho Administrativo, Educación o áreas afines.

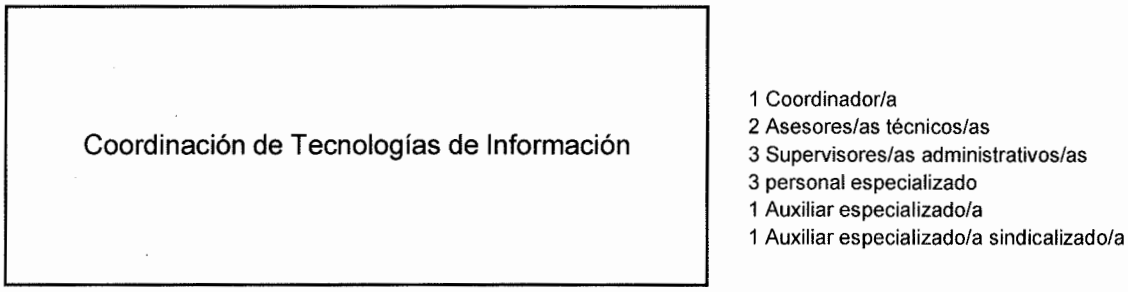
3.2 Experiencia laboral: Experiencia mínima de 3 años en ejercicio profesional del Derecho, especialmente en el ámbito administrativo y preferentemente en el sector educativo.

3.3 Habilidades:

- Capacidad analítica, habilidades de redacción legal avanzadas, habilidades de negociación.
- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.
- Manejo de situaciones complejas.

3.4 Requisitos: Amplio conocimiento del marco jurídico educativo mexicano, incluyendo la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Familiaridad con procedimientos administrativos, litigio estratégico y resolución alternativa de conflictos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Coordinador /a (Tecnologías de la Información)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: C. Secretario de Educación y Deporte.
Puesto inmediato inferior:

Asesores/as técnicos/as
Supervisores/as administrativos/as
Personal especializado
Auxiliar especializado/a
Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Dirigir las actividades relacionadas con la instalación, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico en el uso de tecnologías de información en la SEyD.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona superior jerárquica, la resolución de sus asuntos, además de ante firmar los documentos que requieran de refrendo.

3.1.2 Planear, dirigir y supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación a su cargo.

3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, así como de los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus funciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus y atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.1.7 Proponer a la persona inmediata superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.

3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la Coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

3.1.9 Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.

3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.

3.1.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus funciones y del personal según corresponda.

3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable; y

3.1.14 Las demás que se confieran en las leyes, en los reglamentos y demás normatividad aplicable, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Gestionar la adquisición de equipos y accesorios de cómputo, equipos de telecomunicaciones, nuevas tecnologías para la educación, servidores y equipos de almacenamiento para el servicio de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.2 Instalar, administrar y realizar el mantenimiento de las redes físicas o inalámbricas de comunicaciones de datos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.3 Atender y gestionar las incidencias con la red de datos, de direcciones de protocolo de internet y la del correo electrónico oficial, ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.

3.2.4 Analizar y realizar el diseño, desarrollo, implementación y capacitación de software y aplicaciones para el correcto desempeño de las actividades de la Secretaría.

3.2.5 Coordinar la administración, respaldo y mantenimiento de las bases de datos propiedad de la Secretaría, garantizando su disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica institucional.

3.2.6 Colaborar con la Coordinación de Política Digital del Estado de Chihuahua, para administrar, respaldar y dar mantenimiento de las bases de datos propiedad de la Secretaría, que se encuentran hospedadas dentro de la infraestructura de la Secretaría de Hacienda.

3.2.7 Administrar la infraestructura de servidores internos, memoria de ejecución, poder de procesamiento y espacio de almacenamiento.

3.2.8 Crear, configurar, dar seguimiento y respaldo de servidores para el hospedaje de nuevos sitios y micro sitios.

3.2.9 Gestionar y administrar las direcciones de protocolo de internet internas y externas asignadas, ante la autoridad competente.

3.2.10 Diseñar y publicar los sitios web de las diversas áreas de la Secretaría, así como brindar mantenimiento, capacitación y asistencia técnica para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.11 Elaborar la conceptualización y diseño de materiales visuales para la comunicación efectiva en sitios, micro sitios y aplicaciones, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.

3.2.12 Asesorar y proporcionar asistencia al personal de la Secretaría sobre los temas técnicos y operativos concernientes al SIE.

3.2.13 Diseñar modelos de información metodológica y de consulta, en materia de operación de sistemas y tecnologías de la información, para las diversas áreas de la Secretaría.

3.2.14 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa.

4.1 Comunicación interna: con todas las unidades administrativas para atender las necesidades referentes a tecnologías de información para eficiente procesos y actividades de soporte informático.

4.2 Comunicación externa: Con organismos públicos descentralizados para emitir opiniones técnicas y apoyar en el desarrollo de herramientas tecnológicas relacionadas con el sector educativo.

4.3 Con proveedores para la adquisición de equipo y software necesario para la operación de la SEyD.

5.0 Perfil de puesto

5.1 Nivel académico: Ingeniería o Maestría en sistemas, desarrollo de software

5.2 Experiencia Laboral: 1 año en funciones similares.

5.3 Habilidades:

- Organización.
- Atención al detalle.
- Comunicación efectiva.

5.4 Requisitos: Conocimientos para el desarrollo de software y aplicaciones.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia, documentos físicos y archivos entrantes y salientes del área.

2.2 Diseñar, mantener y actualizar los sistemas de archivo (físicos y digitales) para la correcta localización y resguardo de la documentación e información Atender llamadas telefónicas y correspondencia electrónica.

2.3 Redactar, revisar y transcribir documentos oficiales, informes, comunicados, oficios y actas de reuniones, asegurando la calidad y el formato institucional.

2.4 Filtrar y atender las llamadas telefónicas, gestionar el correo electrónico y canalizar mensajes de manera oportuna y profesional

2.5 Administrar la agenda del titular y coordinar la programación de reuniones, citas y compromisos, asegurando la confirmación de asistencia y la disponibilidad de recursos.

2.6 Apoyar en la planificación, coordinación y logística de eventos, talleres y reuniones internas o externas, incluyendo la reserva de salas y la preparación de materiales.

2.7 Monitorear los inventarios de material de oficina y papelería, gestionando las solicitudes de reposición.

2.8 Preparar material de apoyo visual y presentaciones ejecutivas según las directrices.

2.9 Realizar otras tareas y funciones administrativas que sean asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o Preparatoria.

3.2 Experiencia Laboral: Un año en funciones similares.

3.3 Habilidades:

- Organización.
- Atención al detalle.
- Comunicación efectiva.

3.4 Requisitos: Manejo de herramientas ofimáticas.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar funciones de traslado de personal o equipos según se requiere en el departamento.
2.2 Realizar mantenimiento básico de los vehículos asignados al departamento.
2.3 Coordinar y planificar rutas de traslado del personal o de equipos a centro.
2.4 Asegurar la seguridad de los pasajeros y la carga.
2.5 Mantener registros de viajes y mantenimiento.

3.0 Perfil de Puesto

3.1 Nivel Académico: Bachillerato o Preparatoria terminada.
3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 2 años como chofer
3.3 Habilidades:
- Conducción segura.
- Atención al detalle

3.4 Requisitos: Conocimiento de rutas

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a (Desarrollo de software)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto inmediato superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto inmediato inferior: Personal especializado

2.0 Funciones específicas:

2.1 Coordinar y supervisar el equipo de desarrollo.
2.2 Planificar y asignar tareas a los desarrolladores.
2.3 Realizar seguimiento de proyectos y asegurar su cumplimiento.
2.4 Asegurar la calidad del código y las aplicaciones.
2.5 Proveer soporte técnico y guía al equipo de desarrollo.
2.6 Desarrollar aplicaciones y sistemas informáticos.
2.7 Realizar pruebas y asegurar la calidad del software.
2.8 Documentar el código y los procedimientos.
2.9 Mantener y actualizar aplicaciones existentes.
2.10 Colaborar con otros departamentos para definir requerimientos.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, o afines
3.2 Experiencia Laboral: 3 años en desarrollo de software y 1 año en supervisión Gestión de proyectos, desarrollo de software
3.3 Habilidades:

- Gestión de proyectos.
- Conocimiento avanzado de lenguajes de programación.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

3.4 Requisitos: Gestión de proyectos y conocimiento avanzado de lenguajes de programación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor Técnico (Administrador de Bases de Datos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de la Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información

2.0 Funciones específicas

2.1 Diseñar y gestionar bases de datos.
2.2 Implementar políticas de seguridad y respaldo.
2.3 Realizar mantenimiento y optimización de bases de datos.
2.4 Resolver problemas y consultas relacionadas con las bases de datos.
2.5 Documentar procedimientos y configuraciones.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Informática, Sistemas, o afines con Especialización en administración de bases de datos
3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en administración de bases de datos
3.3 Habilidades:

- Gestión de sistemas de bases de datos.
- Atención al detalle.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Conocimientos en SQL y otros lenguajes de bases de datos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo (Administrador/a de Servidores).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de la Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.

2.0 Funciones específicas

2.1 Acordar con el superior jerárquico la resolución de asuntos relacionados con la administración de servidores.
2.2 Desempeñar las comisiones y representaciones asignadas y reportar sobre su desarrollo.
2.3 Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del equipo de administración de servidores.
2.4 Definir lineamientos para el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de información y control relacionados con servidores.
2.5 Coordinar con otras unidades orgánicas y entidades del gobierno para asegurar la integración y eficiencia de los sistemas de servidores.
2.6 Proporcionar información y cooperación a autoridades competentes y organismos relacionados.
2.7 Someter proyectos y necesidades del área de servidores para aprobación del superior jerárquico.
2.8 Coordinar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área de servidores.
2.9 Validar el programa anual de trabajo del área de servidores.
2.10 Elaborar informes solicitados por el Coordinador/a de Tecnologías de la Información
2.11 Administrar y mantener los servidores físicos y virtuales de la organización.
2.12 Implementar políticas de seguridad, respaldo y recuperación de datos para los servidores.
2.13 Monitorear el rendimiento y la disponibilidad de los servidores.
2.14 Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con servidores.
2.15 Documentar procedimientos y configuraciones de servidores.
2.16 Coordinar con el equipo técnico para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de servidores.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Administración de Sistemas, Ingeniería en Sistemas, Informática o afines.
3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos de administración y mantenimiento de servidores.
3.3 Habilidades:

- Pensamiento crítico para resolver problemas complejos.

- Habilidad en planeación estratégica para la gestión de servidores.
- Liderazgo para dirigir equipos técnicos.
- Organización efectiva para coordinar múltiples tareas y proyectos.

3.4 Requisitos: Administración de personal para manejar equipos de trabajo técnico.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo (Soporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinador/a de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.

2.0 Funciones específicas

2.1 Diagnosticar y resolver problemas técnicos en hardware y software.
2.2 Instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones.
2.3 Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.
2.4 Gestionar la seguridad y el respaldo de la información.
2.5 Capacitar a los usuarios en el uso de equipos y aplicaciones.
2.6 Las demás funciones inherentes al puesto.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Estudios: Técnico/a en Informática, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.
3.2 Experiencia Laboral: 1 año en soporte técnico.
3.3 Habilidades:
- Resolución de problemas.
- Atención al cliente.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Conocimientos técnicos en hardware y software

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (2 Soporte).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinador/a de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Supervisor administrativo (Soporte).

2.0 Funciones específicas

2.1 Diagnosticar y resolver problemas técnicos en hardware y software.
2.2 Instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones.
2.3 Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.
2.4 Gestionar la seguridad y el respaldo de la información.
2.5 Capacitar a las y los usuarios en el uso de equipos y aplicaciones.
2.6 Las demás funciones inherentes al puesto.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Técnico/a en Informática, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.
3.2 Experiencia Laboral: 1 año en soporte técnico.
3.3 Habilidades:
- Resolución de problemas.
- Atención al cliente.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Conocimientos técnicos en hardware y software.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Diseñador/a Gráfico/a).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinador/a de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información

2.0 Funciones específicas

2.1 Diseñar material gráfico para diferentes plataformas.
2.2 Colaborar con otros departamentos para definir requerimientos gráficos.
2.3 Mantener y actualizar la identidad visual de la organización.
2.4 Realizar revisiones y modificaciones según feedback.
2.5 Documentar y archivar trabajos gráficos.

3.0 Perfil de Puesto

3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Diseño Gráfico o afines
3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en diseño gráfico y artes visuales
3.3 Habilidades:

- Creatividad.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación visual.

3.4 Requisitos: Manejo de herramientas de diseño (Adobe Photoshop, Ilustrador,

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Administrador de Sitios Web).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Coordinación de Tecnologías de Información.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información.

2.0 Funciones específicas

2.1 Dominar y administrar los sistemas de gestión de contenidos Drupal de la SEyD.
2.2 Utilizar herramientas de análisis web (Google Analytics) para monitorear el rendimiento del sitio y tomar decisiones informadas.
2.3 Asegurar que el sitio web esté siempre actualizado, funcional y seguro, implementando las mejores prácticas de SEO y usabilidad.
2.4 Implementar nuevas funcionalidades y solucionar problemas técnicos en el sitio web.
2.5 Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para asegurar que el sitio web refleje las necesidades y objetivos de la organización.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Tecnologías de la Información, Licenciatura en Diseño Web, o carreras afines.
3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo web, administración de sitios web, o en un rol similar.
3.3 Habilidades:
- Experiencia en SEO y estrategias de marketing digital.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Orientación al detalle y capacidad para gestionar múltiples proyectos simultáneamente.

3.4 Requisitos: Dominio de lenguajes de programación web (HTML, CSS, JavaScript).
Conocimientos avanzados en gestión de contenidos web (CMS).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE PRFESIONES

1 Jefe/a de departamento
3 personal especializado
1 operador/a de computadora sindicalizado
1 auxiliar especializado/a
1 auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

1 Jefe/a de departamento
1 personal especializado
1 operador/a de computadora sindicalizado/a
1 auxiliar administrativo/a sindicalizado/a
1 auxiliar especializado/a sindicalizado/a

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (Dirección Estatal de Profesiones)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Dirección Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Secretaría de Educación y Deporte.
Puesto Inmediato Inferior:

- Auxiliar especializado sindicalizado (Secretaria)
- Jefe/a de Departamento de Supervisión y Vigilancia de Profesionistas
- Jefe/a de Departamento de Registro Estatal de Profesiones
- Encargado/a de Oficina de Enlace Cd. Juárez.

2.0 Objetivo general del puesto

Mantener la vigilancia del ejercicio profesional y ser el órgano de conexión entre el Estado, los profesionistas, y los colegios de profesionistas.

3.0 Funciones Generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona superior jerárquica, la resolución de sus asuntos, además de ante firmar los documentos que requieran de refrendo.

3.1.2 Planear, dirigir y supervisar el desempeño de las atribuciones de la Coordinación a su cargo.

3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona superior jerárquica.

3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus funciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.

3.1.7 Proponer a la persona inmediata superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.

3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la Coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

3.1.9 Participar en los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.

3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Supervisar la ejecución, así como apoyar y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.

3.1.12 Proponer al superior jerárquico la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus funciones y del personal según corresponda.

3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable; y

3.1.14 Las demás que se confieran en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata superior jerárquicamente.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités, consejos y grupos de trabajo, que le confiere la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

3.2.2 Elaborar e integrar informes de seguimiento, evaluación y análisis correspondientes a los programas y proyectos asignados a sus respectivos departamentos.

3.2.3 Suscribir los documentos de los asuntos que le competa y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.

3.2.4 Autorizar el ejercicio profesional, previo análisis y validación del cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable;

3.2.5 Resguardar y conservar títulos y diplomas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.6 Expedir y firmar las cédulas estatales que avalen el ejercicio profesional.

3.2.7 Proporcionar a los profesionistas, las constancias de no inhabilitación en el ejercicio profesional, así como emitir autorizaciones correspondientes de permiso provisional, carta pasante o permiso temporal a personas extranjeras.

3.2.8 Registrar y emitir las autorizaciones especiales que se otorguen a los Prácticos, en cumplimiento con lo dispuesto por la ley de la materia.

3.2.9 Recibir y revisar las solicitudes de los aspirantes a integrarse en la lista de peritos, y en su caso expedir, así como registrar las autorizaciones especiales que se otorguen a los peritos que deseen ejercer en el Estado.

3.2.10 Recibir las quejas en contra de los peritos y verificar que la tramitación del proceso disciplinario se lleve a cabo en los términos previstos en la normatividad aplicable.

3.2.11 Fungir como la instancia enlace en materia de profesiones entre el Estado y la Secretaría de Educación Pública para coordinar las acciones en el ámbito de su competencia.

3.2.12 Fomentar y promover campañas de investigación, programas de difusión y orientación dirigidos a profesionales, para mejorar la importancia y trascendencia en el correcto ejercicio profesional e impulsar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.2.13 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad en la materia, para la conservación de los libros de gobierno y emitir resoluciones respecto de los documentos deteriorados, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.14 Denunciar ante el Ministerio Público, cuando sea procedente, la pérdida o destrucción de los libros que comprenden el registro de todo lo relativo al ejercicio profesional en el Estado.

3.2.15 Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación, en el ámbito de su competencia.

3.2.16 Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos que pueden ser constitutivos de infracciones o delitos en materia de profesiones en que incurran quienes se ostenten como profesionistas.

3.2.17 Autorizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo.

3.2.18 Verificar que los Colegios de Profesionistas se constituyan conforme a lo previsto en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.

3.2.19 Establecer y promover la vinculación entre los Colegios de Profesionistas, con los sectores públicos, social y privado el Estado.

3.2.20 Proponer ante los Colegios de Profesionistas y las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, la difusión de políticas para fomentar la colegiación de los profesionistas;

3.2.21 Autorizar la constitución de Colegios de Profesionistas cuando se sujeten a los requisitos de la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y llevar el registro de los mismos.

3.2.22 Autorizar la validez oficial curricular de los talleres, conferencias, cursos, simposios y diplomados que se realizan a través de los Colegios de Profesionistas.

3.2.23 Autorizar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, los trámites de certificación de cada Colegio de Profesionistas debidamente inscrito.

3.2.24 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa:

4.1 Con las unidades administrativas de la Secretaría para la gestión de recursos, y asuntos relacionados con la Dirección.

4.2 Con la Fiscalía General del Estado, Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal de Protección y Riesgo Sanitario, Colegios de Profesionistas debidamente Registrados en la Dirección, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo y Bien Común, Supremo Tribunal de Justicia, Instituciones Educativas de Media Superior y Superior y con la Secretaría de Hacienda para asuntos relacionados con la Dirección de Profesiones.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico preferentemente contar con estudios de Maestría.

5.2 Experiencia Laboral. Cuando menos tres años de experiencia.

5.3 Habilidades:

- Pensamiento Crítico.
- Planeación Estratégica.
- Administración y Organización.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

5.4 Requisitos: Pertenecer a uno de los Colegios de Profesionistas debidamente registrados en la Dirección y generar vinculación con Instituciones y Asociaciones Civiles.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Asistente)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Dirección Estatal de Profesiones.
Puesto inmediato superior: Titular de la Dirección Estatal de Profesiones.

2.0 Funciones específicas

2.1 Tomar dictados, redactar, capturar y mecanografiar documentos oficiales que le encomiende el director, para facilitar el desarrollo de los procesos de la Unidad Orgánica a la que pertenece.

2.2 Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.

2.3 Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían a la persona titular, para dar seguimiento a la documentación recibida.

2.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.

2.5 Llevar el control de viáticos, vehículos, fondo revolvente, así como inventario del mobiliario asignado al director, para el desempeño de las funciones de la Dirección.

2.6 Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades.

2.7 Las demás de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su Jefe Inmediato.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Escolaridad Preparatoria.

3.2 Experiencia laboral: No aplica.

3.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Resolución inmediata.
- Capacidad analítica.
- Organizado.

3.4 Requisitos; conocimiento de office, disponibilidad de tiempo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONES

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Registro Estatal de Profesiones)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento de Registro Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Inferior:

- Personal Especializado/Dictaminador (3).
- Operador/a de computadora sindicalizado/a/Archivo.
- Auxiliar especializado/a /Dictaminador.
- Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Archivo).

2.0 Objetivo general del puesto

Optimizar el funcionamiento del departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo departamento conforme a la normatividad aplicable.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Elaborar la propuesta de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo, y en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega recepción, según la normatividad aplicable.

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Llevar a cabo el procedimiento para el registro y expedición de las autorizaciones para ejercer sin título profesional, previa autorización de su superior jerárquico,

así como permisos provisionales y cartas de pasante y duplicados, y facilitar la expedición de las constancias de no inhabilitación, todos, en términos de la ley vigente, en el ámbito de sus atribuciones.

3.2.2 Autentificar y validar los documentos para realizar el trámite de registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, expedición de cédula estatal y las autorizaciones para ejercer sin título profesional.

3.2.3 Registrar los títulos profesionales en todos sus niveles y denominaciones de conformidad a la ley vigente en la materia.

3.2.4 Atender y orientar al público en general en materia de trámites de profesiones, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

3.2.5 Supervisar la atención a usuarios y el funcionamiento correcto de las ventanillas de atención que se encuentran en la Dirección Estatal de Profesiones.

3.2.6 Custodiar y preservar los libros y legajos que integran el archivo de la Dirección Estatal de Profesiones.

3.2.7 Realizar, en el ámbito de su competencia, las correcciones administrativas y anotaciones marginales que correspondan a los documentos que integran los expedientes a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.

3.2.8 Llevar a cabo el procedimiento y el registro para la expedición de permisos temporales para extranjeros, en términos de la ley vigente aplicable.

3.2.9 Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos para conservar los libros de gobierno y emitir resoluciones respecto de los documentos deteriorados, de acuerdo a la Ley Estatal de Archivos.

3.2.10 Realizar las reuniones estatales de capacitación, en materia de trámites que realiza la Dirección Estatal de Profesiones, en el ámbito de su competencia.

3.2.11 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna Con las unidades administrativas de la Secretaría para tratar asuntos del departamento

4.2 Externa con las dependencias de gobierno del estado e instituciones educativas de educación media superior y superior.

5.0 Perfil del puesto:

5.1 Nivel académico: Licenciatura terminada.

5.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en la administración pública en temas de educación.

5.3 Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

- Capacidad de análisis.

5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Profesiones.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (3 Dictaminadores).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento Registro Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Registro Estatal de Profesiones.

2.0 Funciones específicas

2.1 Llevar a cabo los trámites para el registro y expedición de las autorizaciones para ejercer sin título profesional, previa autorización de su superior jerárquico.
2.2 Llevar a cabo los trámites para el registro de permisos provisionales
2.3 Tramitar la autorización de pasantes
2.4 Gestionar los duplicados de documentos que solicitan en el departamento.
2.5 Facilitar la expedición de las constancias de no inhabilitación en términos de la ley vigente, en el ámbito de sus atribuciones.
2.6 Cotejar documentación de los trámites y detectar documentos apócrifos
2.7 Revisar y contestar el correo electrónico de la Dirección.
2.8 Recibir y realizar trámites por gestores.
2.9 Autorizar la liberación de trámites del Departamento ingresados en el Sistema de Profesiones.
2.10 Dar seguimiento al Sistema de Profesiones.
2.11 Supervisar los trámites ingresados en la plataforma de pre-registros.
2.12 Coordinar con oficina de Profesiones enlace Ciudad Juárez, en trámites del Departamento.
2.13 Coordinar con el área de archivo de la Dirección.
2.14 Las demás que le asigne la persona titular inmediata.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura.
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en la administración pública.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: Administración del personal de ventanillas.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Especializado (Dictaminador/a).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento Registro Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Registro Estatal de Profesiones.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir y revisar los documentos requeridos en cada tipo de trámite del Departamento como son: cedula profesional estatal, el número de su cédula profesional federal, el número de registro estatal o autorización correspondiente para el ejercicio de su profesión. título profesional o, en su caso, el diploma de la especialidad.
2.2 Orientar a la población en general en relación con los trámites de la Dirección Estatal de Profesiones para pasantes, prácticos, peritos, colegios, profesionistas extranjeros, registro de cursos de capacitación.
2.3 Ingresar de datos en el Sistema de Profesiones para la elaboración de los trámites
2.4 Revisar pre registros en plataforma digital para asignación de citas.
2.5 Tramitar permisos provisionales y de autorización de pasantes en línea.
2.6 Asesorar vía telefónica y por correo electrónico.
2.7 Detectar documentos apócrifos
2.8 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Escolaridad Licenciatura.
3.2 Experiencia laboral: Revisión de documentos legales.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a (Archivo).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento Registro Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Registro Estatal.

2.0 Funciones específicas

2.1 Coordinar con el personal la entrega de los documentos para su conservación correspondiente.
2.2 Elaborar y/o revisar índices de los libros que se almacenarán en bodega.
2.3 Revisar expedientes de los diferentes departamentos que se enviaran a bodega para su conservación y consulta.
2.4 Conservar y resguardar el Archivo Histórico.
2.5 Atender y comunicar las indicaciones del Área Coordinadora de Archivos para la correcta manera de mantener el archivo de cada área.
2.6 Seguir los formatos de movimiento presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
2.7 Elaboración de trámites de presupuesto y capturas de seguimiento de indicadores en la plataforma del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura.
3.2 Experiencia Laboral: No requiere.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: Funciones de archivo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado (Archivo)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad Administrativa: Departamento de Registro Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Registro Estatal de Profesiones.

2.0 Funciones específicas

2.1 Recibir del área de ventanillas los libros de Registros Estatales que se cierran para etiquetar las carpetas y anexar los expedientes de los mismos.
2.2 Elaborar el cuadernillo de cada uno de los libros, de acuerdo con lo que señala la Ley de Archivo, imprimiendo los cuadernillos del libro de años anteriores.
2.3 Realizar trabajos en la bodega asignada a esta Dirección de localización y elaboración de expedientes de los libros de registros anteriores, y consulta en el sistema Sega.
2.4 Buscar fechas en los archivos históricos.
2.5 Buscar los expedientes para su acomodo con lineamientos actualizados.

3.0 Perfil del puesto:

3.1 Escolaridad: Preparatoria.
3.2 Experiencia laboral: Ninguna.
3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

3.4 Requisitos: No aplica.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE PROFESIONISTAS

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (Supervisión y Vigilancia de Profesionistas)
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento de Supervisión y Seguimiento a Profesionistas.
Puesto Inmediato Superior: Director/a Estatal de Profesiones.
Puesto Inmediato Inferior:

- Personal Especializado
- Operador/a de Computadora sindicalizado/a
- Auxiliares administrativos/as sindicalizado/a
- Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente reglamento confiere a la Unidad administrativa a su cargo.
3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo;
3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
3.1.7 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

3.1.11 Elaborar la propuesta de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.

3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.

3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.

3.1.16 Presentar los informes que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.

3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Daos personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo, y en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables;

3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega recepción, según la normatividad aplicable; y

3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

3.2.1 Vigilar y supervisar el ejercicio profesional del estado por conducto de los inspectores adscritos a la Dirección Estatal de Profesiones.

3.2.2 Llevar a cabo el procedimiento con la Comisión Técnica Estatal de la rama respectiva para el registro de los Prácticos que deseen ejercer en el Estado;

3.2.3 Llevar a cabo el procedimiento para el registro de los peritos que deseen ejercer en la entidad clasificándose en institucionales, colegiados y particulares.

3.2.4 Rendir los informes correspondientes y dar seguimiento a los asuntos en materia de amparo donde la dirección sea autoridad responsable en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, así como dar continuidad a los procedimientos, juicios y diligencias respectivas, en el ámbito de su competencia.

3.2.5 Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para los efectos de las disposiciones normativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

3.2.6 Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante actos que puedan ser constitutivos de infracciones y delitos en materia de profesiones.

3.2.7 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría para la gestión de recursos y asuntos relacionados con el departamento.

4.2 Externa: con Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Protección y Riesgo Sanitario, Colegios de Profesionistas debidamente Registrados en la Dirección, Supremo Tribunal de Justicia, Instituciones Educativas de Media Superior y Superior y Secretaría de Hacienda para asuntos relacionados con las funciones del Departamento.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico: Escolaridad Licenciatura.

5.2 Experiencia laboral. Cuando menos un año de experiencia.

5.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Capacidad de planear, organizar y dirigir.

5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley estatal de profesiones.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Trámites Colegios de Profesionistas).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento de Supervisión y Vigilancia a Profesionistas.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Supervisión y Vigilancia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Atender a los presidentes de los Colegios de Profesionistas.
2.2 Recibir los trámites para: registro de nuevos Colegios, Validaciones Oficiales Curricular (Voc´s), trámites de Certificación y coordinación de eventos de Servicio Social con los Colegios de Profesionistas.
2.3 Revisar de la documentación entregada para los trámites solicitados.
2.4 Elaborar de actas de registro, resoluciones de Idoneidad de Certificación, Registro de Validez Oficial Curricular
2.5 Abrir y actualizar de los expedientes de cada Colegio.
2.6 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico Escolaridad Licenciatura.
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución Inmediata.
- Capacidad analítica.
- Organización.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar administrativo sindicalizado/a (Consejos técnicos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento de Supervisión y Vigilancia a Profesionistas.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Supervisión y Vigilancia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Participar en el desarrollo de elaboración de Convenios de Colaboración y Concertación con Colegios de Profesionistas e Instituciones Educativas e Institucionales.
2.2 Convocar a las Comisiones Técnicas de las diferentes materias profesionales.
2.3 Colaborar en el desarrollo del proceso administrativo de denuncias y amparos.
2.4 Contestar oficios de solicitudes de información de profesionistas por Instituciones o público general.
2.5 Realizar diversas notificaciones en distintos procedimientos.

3.0 Perfil del puesto:

3.1 Nivel académico Escolaridad Licenciatura.
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses de experiencia.
3.3 Habilidades:
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución Inmediata.
- Disponibilidad de tiempo.
- Capacidad analítica.
- Organización.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Profesiones.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado/a (Trámites Peritos).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa. Departamento de Supervisión y Vigilancia a Profesionistas.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Supervisión y Vigilancia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Atender a los Profesionistas que se presenten, aclarar sus dudas, recibirles documentación, informarles de solicitud y requisitos para las autorizaciones de peritos.

2.2 Revisar las solicitudes y documentación recibida de los profesionistas prospectos a Peritos.

2.3 Cotejar la documentación admitida turnar al Jefe de Departamento para su revisión y alta al Sistema.

2.4 Coadyuvar o elaborar las Autorizaciones de Peritos pendientes.

2.5 Elaborar las carpetas y etiquetas de los expedientes completos de peritos en las diferentes áreas.

2.6 Archivar las carpetas de peritos según tipo.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Escolaridad Licenciatura.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses.

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución Inmediata.
- Disponibilidad de horario.
- Capacidad analítica.
- Organización.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Vigilancia centros de trabajo).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Unidad administrativa: Departamento de Supervisión y Vigilancia de Profesiones.
Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Supervisión y Vigilancia.

2.0 Funciones específicas

2.1 Realizar supervisiones a los profesionistas (otorgando actas de cumplimiento, inspección y seguimiento según sea el caso).
2.2 Dar seguimiento a supervisiones que no tengan actas de cumplimiento.
2.3 Realizar visitas a los Centros de Trabajo donde se ejerza una Profesión para vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
2.4 Recibir, revisar y registrar las actas de inspección elaboradas por los inspectores.
2.5 Las demás que le asigne la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del puesto:

3.1 Nivel académico: Licenciatura.
3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución Inmediata.
- Disponibilidad de horario.
- Capacidad analítica.
- Organización.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Profesiones.