

*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 04 de marzo de 2026.

**No. 18**

**Folleto Anexo**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
TOMO III**

SIN TEXTO

**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 de este estado, 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 de 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 III de la Secretaría de Educación y Deporte, que corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica, 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 11 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

**LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**TOMO III**

**Subsecretaría de Educación Básica**

**Enero, 2026**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

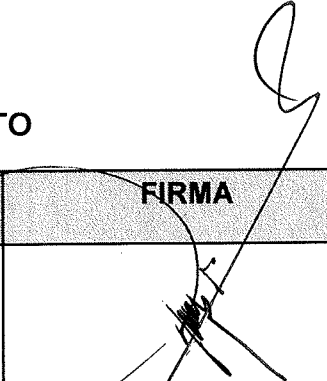
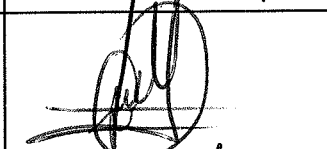
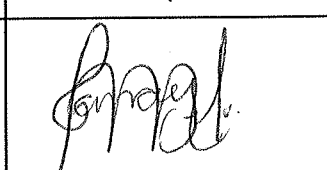
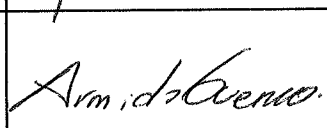
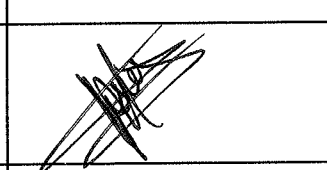
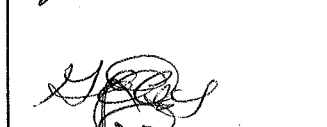
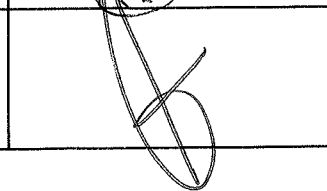
El manual se divide en cinco Tomos por el volumen de información que contiene, y para la actualización del mismo, a fin de reflejar los cambios en la estructura y funciones, así como las nuevas disposiciones legales y su publicación.

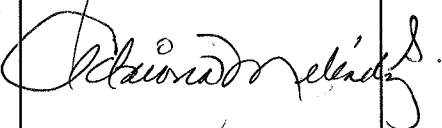
| NÚMERO DE TOMO: | UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>ACTUALIZADO POR</b>                                                                                 | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>                                                                                                  |
|----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V 1.0          | Enero, 2026  | Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre,<br>Jefe del Departamento de<br>Desarrollo Organizacional y<br>Procesos | Primera versión del Manual de<br>Organización de la<br>Subsecretaría de Educación<br>Básica de la Secretaría de<br>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. |                     |
| Mtro. Lorenzo Arturo Parga Amado.         | Subsecretario de Educación Básica.                       | Secretaría de Educación y Deporte. |                     |
| M.D.P. Minerva Arisbe Segovia Bustamante. | Directora de Educación Básica.                           | Secretaría de Educación y Deporte. |  P.A.               |
| Lic. Jesús Manuel Almazán Cano.           | Director de Investigación y Desarrollo.                  | Secretaría de Educación y Deporte. |                    |
| Mtra. Sandra Karina Ordoñez Macías        | Director de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.  | Secretaría de Educación y Deporte. |  P.A.             |
| Mtra. Ana Yadira Muñoz Martínez           | Jefa del Departamento de Educación Inicial y Preescolar. | Secretaría de Educación y Deporte. |                   |
| M.E. Armida Lizbeth Guerrero Lara.        | Jefe del Departamento de Educación Primaria.             | Secretaría de Educación y Deporte. |  Armida Guerrero. |
| Lic. Jesús Humberto Mendoza López.        | Jefe del Departamento de Educación Secundaria.           | Secretaría de Educación y Deporte. |                   |
| Mtra. Gila Elizabeth Cornejo Leyva.       | Jefa del Departamento de Educación Especial.             | Secretaría de Educación y Deporte. |                   |
| Mtro. Héctor Luis Medina López.           | Jefe del Departamento de Cultura Física y Deporte.       | Secretaría de Educación y Deporte. |                   |

|                                     |                                                                 |                                    |                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Mtra. Mayra Jannet Gallardo Chávez. | Jefe del Departamento de Educación Artística.                   | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Mtra. Adriana Meléndez Sierra.      | Jefa del Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Ana Laura Durán Llanes.        | Jefe del Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.  | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Mtro. Ildfonso Ruíz Benítez.        | Jefe del Departamento de Formalización y Actualización Docente. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |



## Contenido

I. Introducción

II. Glosario

III. Marco jurídico

IV. Misión, visión

V. Organigrama

VI. Estructura presupuestal

VII. Descripciones de puestos

- Subsecretaria/o de Educación Básica
- Director/a de Educación Básica
- Departamento de Educación Inicial y Preescolar
- Departamento de Educación Primaria
- Departamento de Educación Secundaria
- Departamento de Educación Especial
- Departamento de Cultura Física y Deporte
- Departamento de Educación Artística
- Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia
- Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo
- Departamento de Investigación y Evaluación Educativa
- Director/a Atención a Escuelas Formadoras de Docentes
- Departamento de Formación y Actualización Docente

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2026.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.

## 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 Secretaría de Educación y Deporte, en la Subsecretaría de Educación Básica delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 24 de septiembre de 2025.

## II. GLOSARIO

**Barreras para el aprendizaje y la participación:** Todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y jóvenes. Aparecen en relación con su interacción en los diferentes contextos: social, político, institucional, cultural y en las circunstancias sociales y económicas. Desde el enfoque de la educación inclusiva, este concepto rebasa al de necesidades educativas especiales ya que se centra en la interacción con el contexto y no como un problema inherente al alumno.

**Consejo técnico-escolar:** Es un órgano colegiado y consultivo de la dirección del plantel. Es responsabilidad de este consejo realizar sistemática y permanentemente funciones de evaluación y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, así como proponer estrategias y acciones para la detección temprana, prevención y atención del ausentismo y deserción escolar;

**Docente,** Sujeto responsable de facilitar, promover, coordinar y organizar el proceso educativo.

**Educando:** Sujeto del proceso educativo del Sistema Educativo del Estado de Chihuahua, independientemente de su condición individual y social.

**Educación inicial:** Nivel educativo dirigido a la población infantil desde los cuarenta y cinco días de su nacimiento hasta menos de tres años cumplidos al 31 de diciembre correspondiente al ciclo escolar; se imparte en centros de desarrollo infantil, estancias infantiles, albergues escolares e instituciones similares, incluye orientación a padres y madres de familia y tutores para la educación de sus hijos o pupilos.

**Educación preescolar:** Nivel educativo que se imparte a niños y a niñas, de tres a cinco años en jardines de niños, albergues escolares e instituciones similares, cualquiera que sea su denominación.

**Educación primaria:** Nivel educativo que debe estimular las habilidades necesarias de las y los niños para el aprendizaje permanente, procurando que la construcción de conocimientos esté asociada con el ejercicio de habilidades intelectuales básicas para localizar, procesar y analizar información, fomentar el aprendizaje autodidacta, desarrollar competencias para la solución de problemas, toma de decisiones, y apreciar el alcance del desarrollo científico, tecnológico, artístico y humanista.

**Educación secundaria:** Nivel educativo que es componente fundamental y etapa final de la educación básica obligatoria y pretende consolidar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y valores, mediante el desarrollo de competencias básicas en los estudiantes, para seguir aprendiendo a lo largo de su vida y actuar con responsabilidad consigo mismo, con la naturaleza y con la comunidad a partir del contexto nacional pluricultural y de la especificidad de cada contexto regional, estatal y comunitario

**Educación emocional:** Se entenderá el proceso educativo, continuo y permanente que pretende potenciar el desarrollo como complemento indispensable del crecimiento cognitivo, constituyendo ambos los elementos esenciales del desarrollo de la personalidad integral.

**Educación de Tipo Básico:** está integrado por los niveles preescolar, primaria y secundaria los cuales son consecutivos y seriales. La educación básica, en sus tres niveles,

tendrá las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de los diversos pueblos y comunidades indígenas del Estado, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios.

**Educación Inclusiva:** La educación inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos el estudiantado 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 las y los alumnos y que surgen de la interacción entre las y los estudiantes y sus contextos; las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas.

**Proceso educativo:** Interacción intencional en donde los sujetos se influyen mutuamente en torno a un objeto de estudio y en un contexto socio-histórico determinado, en un auténtico diálogo liberador y humanista en un ambiente propicio y pertinente para el logro de sus propósitos y finalidades y en pleno respeto a la dignidad de todos los involucrados en él, así como de su libertad e individualidad.

**AEE:** Autoridad Educativa Estatal.

**ATP:** Asesor Técnico Pedagógico

**CAM:** Centros de Atención Múltiple.

**COPLADE:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**DFAD:** Departamento de Formación y Actualización de Docentes.

**DIDE:** Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo.

**EB:** Educación Básica.

**EDINEN:** Estrategia de Desarrollo Profesional.

**NEE:** Necesidades Educativas Específicas.

**PAT:** Programa Anuales de Trabajo.

**PEEPSIDA:** Programa Estatal de Educación para la Prevención del SIDA.

**PEL:** Programa Estatal de Lectura.

**PFSEE:** Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PRODEP:** Programa de Desarrollo Profesional.

**PRONI:** Programa Nacional de inglés.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

**SEyD:** Secretaría de Educación y Deporte.

**SEE:** Sistema Educativo Estatal.

**SIE:** Sistema de Información Educativa

**USAER:** Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.

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.  
Código Administrativo del Estado.  
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.

Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia.

Acuerdo 063 Marco Local de Convivencia Escolar.

Acuerdo N° 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 02/06/23 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2023-2024.

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 número 28/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 16/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de inglés para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 29/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 27/12/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2024.

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 para 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 número 02/06/23 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2023-2024, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica.

Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2022-2023.

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 N° 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 Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamientos 2020).

Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos 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

Programa Sectorial de Educación 2022-2027

Programa Sectorial de Educación Federal 2020-2024

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 de la Ley General de Desarrollo Social: Art. 67°, 68°, 69°, 70°, 71°, 72°, 73°.

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 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.

## IV. 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 2026.

### VALORES

Respeto.

Equidad de género.

Liderazgo.

Igualdad y no discriminación.

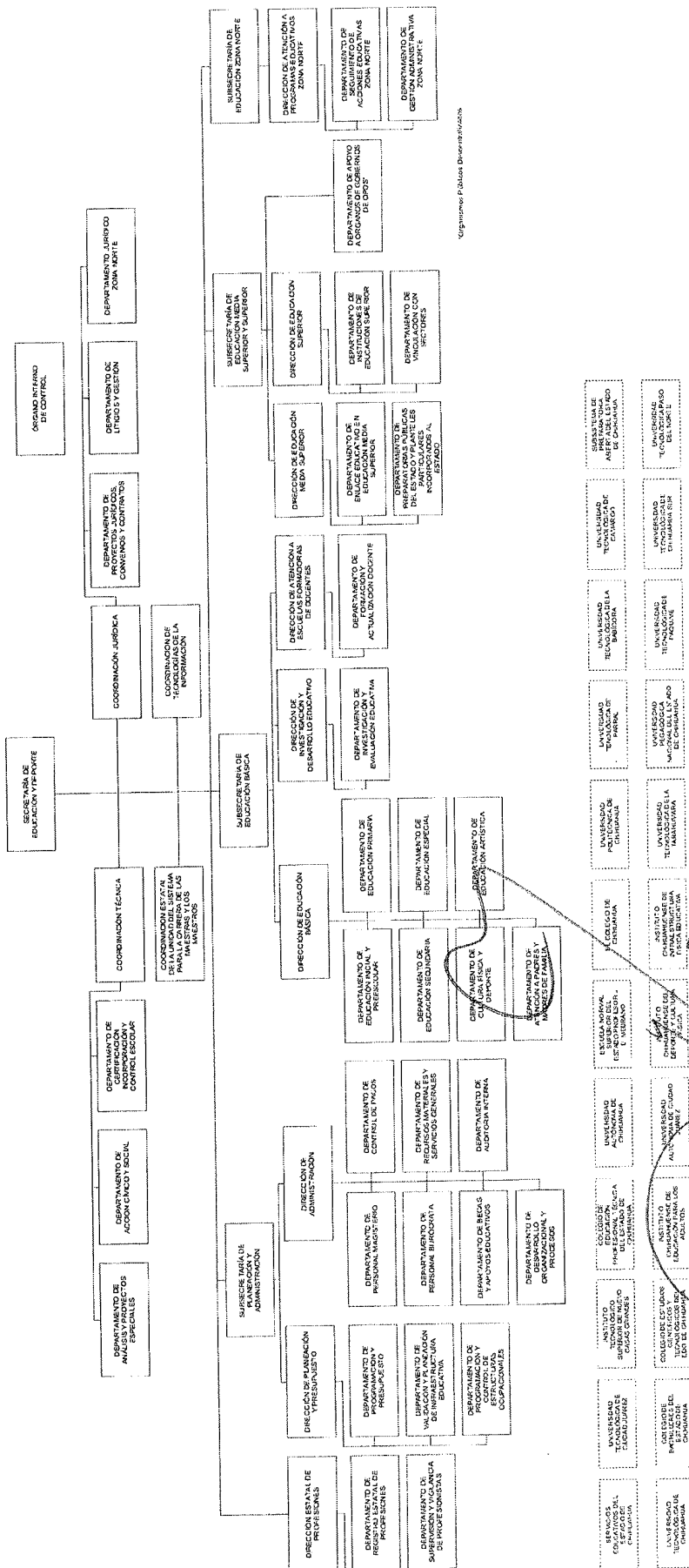
Cooperación.





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**ORGANIGRAMA 2025**

**SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE**



Circunscritos Públicos Divergentes/Contradictorios

LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EL LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

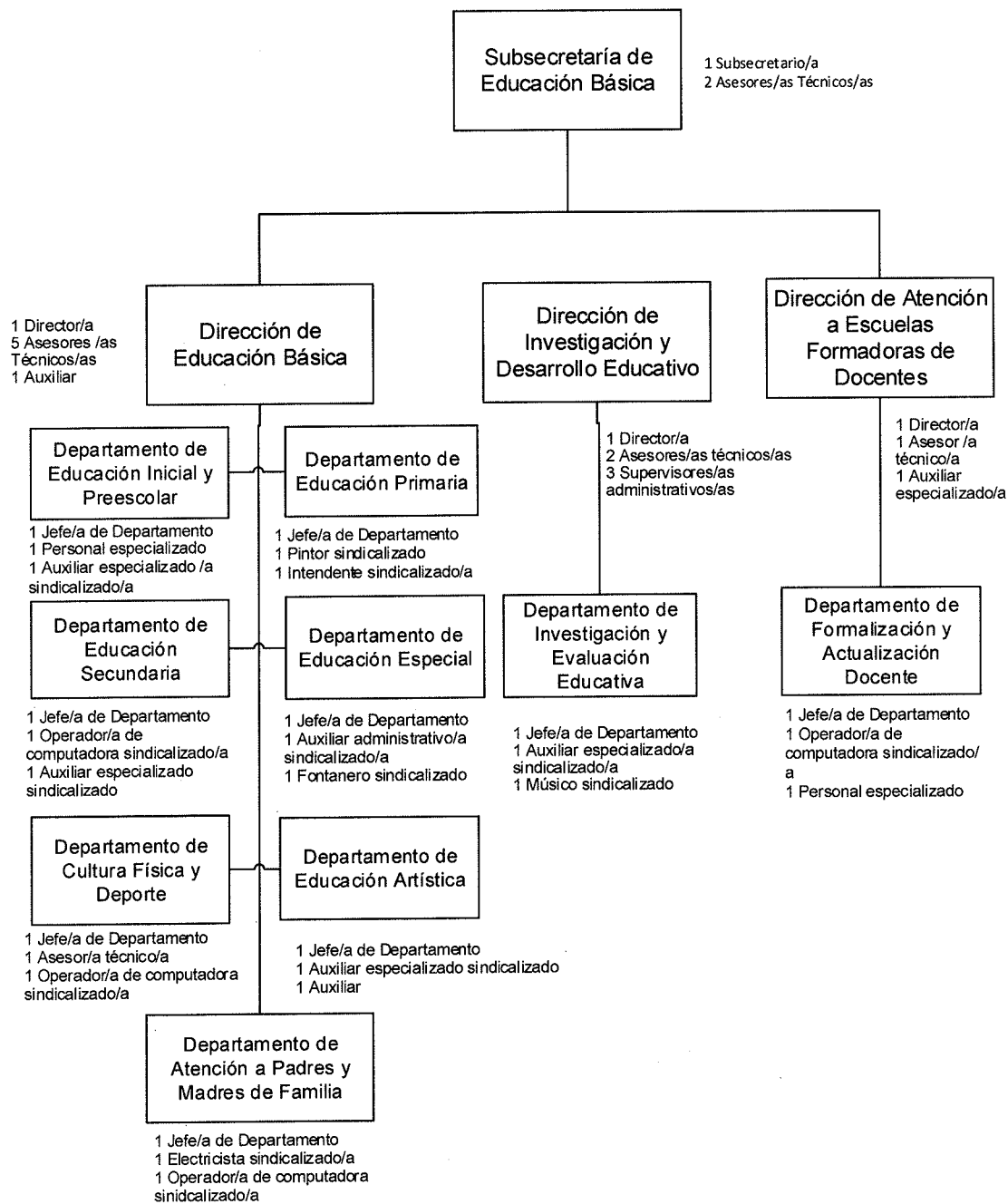
DICIEMBRE DE 2024  
SFP/952/2024

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

| ORG | DEPENDENCIA | S S/COORD<br>DIREC | DEPTO/<br>OFICINA | DESCRIPCIÓN                                                        |
|-----|-------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | 07          | 50                 |                   | SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA                                  |
| 1   | 07          | 50                 | 001               | OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA                      |
| 1   | 07          | 51                 |                   | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA                                      |
| 1   | 07          | 51                 | 001               | OFICINA DEL C. DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA                        |
| 1   | 07          | 51                 | 003               | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA                                 |
| 1   | 07          | 51                 | 004               | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA                               |
| 1   | 07          | 51                 | 005               | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA                                |
| 1   | 07          | 51                 | 006               | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL                                 |
| 1   | 07          | 51                 | 007               | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE FAMILIA              |
| 1   | 07          | 51                 | 008               | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR                     |
| 1   | 07          | 51                 | 009               | DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE                           |
| 1   | 07          | 52                 |                   | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO                            |
| 1   | 07          | 52                 | 001               | OFICINA DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO                 |
| 1   | 07          | 52                 | 004               | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN                                      |
| 1   | 07          | 53                 |                   | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS FORMADORAS DE DOCENTES            |
| 1   | 07          | 53                 | 001               | OFICINA DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN A ESCUELAS FORMADORAS DE DOCENTES |
| 1   | 07          | 53                 | 002               | DEPARTAMENTO DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE                  |

## **VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Subsecretario/a (de Educación Básica).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Secretario/a de Educación y Deporte.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesor/a Técnico/a (2).
- Director/a de Educación Básica.
- Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.
- Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Coordinar políticas y acciones para dar cumplimiento a la Ley Estatal de Educación en lo referente a la educación básica en sus distintos niveles y modalidades, eficientemente y con calidad a la población demandante del estado atendiendo lo que señalan las atribuciones que le competen de acuerdo a la Ley Estatal de Educación.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.
- 3.1.2 Desempeñar los encargos que la persona titular de la Secretaría encomiende.
- 3.1.3 Representar a la Secretaría en los actos que su titular determine mediante acuerdo expreso.
- 3.1.4 Acordar con la persona titular de la Secretaría y poner a su consideración la resolución de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- 3.1.5 Planear, programar, organizar dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- 3.1.6 Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscripción de convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.
- 3.1.7 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.8 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.1.9 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

- 3.1.10 Proponer a la persona titular de la Secretaría el personal de las unidades administrativas a su cargo y, decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas de acuerdo con los procedimientos normativos existentes o las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría.
- 3.1.11 Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso aplicar, mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal a su cargo, bajo los procedimientos normativos existentes.
- 3.1.12 Implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.13 Vincular 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.
- 3.1.14 Definir las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
- 3.1.15 Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional, así como la realización de acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 3.1.16 Acordar con las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los informes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, fijar la periodicidad de los mismos y vigilar que el personal adscrito bajo su cargo desempeñe eficaz y eficientemente sus actividades.
- 3.1.17 Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.
- 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 Vigilar el proceso de entrega-recepción de la o las unidades administrativas a su cargo según corresponda, 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.
- 3.1.20 Proponer las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes, en el ámbito de su competencia.
- 3.1.21 Firmar o ante firmar en calidad de validación, todos los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban de ser suscritos por la persona titular de la Secretaría.

- 3.1.22 Las demás que se confieren 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 Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la planeación, operación y vigilancia del nivel de Educación Básica, así como formular y proponer objetivos y políticas en materia de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el estado.
- 3.2.2 Supervisar la operación del Sistema Educativo Estatal en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el estado, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.3 Supervisar la Integración de la información en materia de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el estado, así como evaluar los alcances obtenidos en dichos ámbitos.
- 3.2.4 Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el estado, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos, en materia de su competencia, de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación, y de concertación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, institucionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros.
- 3.2.6 Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mejora de la calidad de la educación.
- 3.2.7 Organizar y promover, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes las actividades culturales, cívicas, recreativas y artísticas del nivel de educación básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- 3.2.8 Coadyuvar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial de los subsistemas estatal y federal en el estado, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares, asociaciones de padres, madres de familia y tutores, y de los Consejos Escolares de Participación Social en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2.10 Vigilar la correcta integración de los datos al Sistema de Información y Gestión Educativa de los subsistemas estatal y federal de educación básica, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.11 Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel en el ámbito de su competencia.

- 3.2.12 Coordinar las relaciones de colaboración con las instancias competentes, en la promoción, patrocinio y difusión de actividades deportivas y de fomento a la cultura física para los niños, niñas y adolescentes.
- 3.2.13 Validar la integración de los anteproyectos y Programa operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo.
- 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 las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte en relación a la educación básica y los asuntos competentes para el desarrollo de los planes y programas.
- 4.2 Con las Secretarías de Hacienda, de Seguridad Pública, General de Gobierno, de Salud, y demás Secretarías para atender asuntos relacionados con la educación básica. con las Secciones 42 y 8 del SNTE.

#### **5.0 Perfil de puesto**

- 5.1 Nivel académico Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras o Carrera terminada afín a educación.
- 5.2 Experiencia Laboral: Haber estado en áreas relacionadas en la educación básica.
- 5.3 Habilidades:
  - Facilidad de palabra.
  - Habilidades protocolarias.
  - Liderazgo.
  - Desarrollo de equipo de trabajo.
  - Habilidad para lograr metas.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal y Ley General de Educación.



## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Secretario/a Particular).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Básica.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Canalizar y dar seguimiento de asuntos que se reciben en la Subsecretaría.
- 2.2 Administrar la agenda oficial de la persona titular de la Subsecretaría, programando, confirmando y dando seguimiento a reuniones, audiencias, eventos y compromisos institucionales, garantizando el uso eficiente del tiempo.
- 2.3 Coordinar la atención a servidores públicos, autoridades y público externo, asegurando una comunicación oportuna, respetuosa y alineada al protocolo institucional.
- 2.4 Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial, tanto física como electrónica, verificando su correcta canalización y atención en tiempo y forma.
- 2.5 Preparar, revisar y organizar documentación oficial, incluyendo oficios, memorándums, acuerdos, informes, notas ejecutivas y presentaciones requeridas por la persona titular de la Subsecretaría.
- 2.6 Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidas por la persona titular de la Subsecretaría, coordinándose con las áreas correspondientes para verificar su cumplimiento y reportar avances.
- 2.7 Apoyar en la organización de giras de trabajo, reuniones y eventos oficiales, gestionando logística, materiales, convocatorias y control de asistencia.
- 2.8 Elaborar reportes ejecutivos y síntesis informativas, que permitan a la persona titular de la Subsecretaría tomar decisiones oportunas y fundamentadas.
- 2.9 Apoyar en el control y seguimiento de asuntos estratégicos, identificando plazos, responsables y estatus de atención.
- 2.10 Programar la participación de la Subsecretaría en audiencias públicas.
- 2.11 Ser enlace de comunicación entre la Subsecretaría y las diferentes áreas de la Secretaría.
- 2.12 Solicitar viáticos y dar seguimiento al proceso hasta su comprobación.
- 2.13 Elaborar solicitudes de servicio.
- 2.14 Elaborar presupuesto de la Subsecretaría y someterlo a su autorización.
- 2.15 Realizar y revisar trámites para firma.
- 2.16 Las demás que le asigne la persona titular de la Subsecretaría.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras o Carrera terminada afín a educación.
- 3.2 Experiencia Laboral: Haber estado en áreas relacionadas en la educación básica
- 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 normatividad en la materia.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Apoyo Secretario Particular).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Básica.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Apoyar en la administración y control de la agenda del Secretario Particular, registrando citas, reuniones y compromisos del despacho.
- 2.2 Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial y administrativa, dando seguimiento a los asuntos conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.3 Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes presenciales, canalizándolas de manera oportuna y adecuada.
- 2.4 Elaborar borradores de oficios, memorándums, notas informativas y documentos administrativos, para su revisión y validación.
- 2.5 Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y asuntos en trámite, manteniendo actualizados los registros y reportando avances.
- 2.6 Mantener actualizado el archivo físico y digital del despacho, asegurando su correcta clasificación, resguardo y fácil localización.
- 2.7 Capturar, integrar y actualizar información en sistemas administrativos, bases de datos o controles internos.
- 2.8 Apoyar en la preparación de informes, reportes y presentaciones, conforme a los requerimientos del Secretario Particular.
- 2.9 Coordinar la entrega y recepción de documentación con las áreas internas y externas, verificando acuses y plazos.
- 2.10 Apoyar en el control de materiales, papelería y recursos administrativos del despacho.
- 2.11 Colaborar en la atención a servidores públicos y visitantes, siguiendo el protocolo institucional.
- 2.12 Realizar actividades administrativas adicionales que le sean encomendadas por el Secretario Particular, relacionadas con las funciones del área.
- 2.13 Las demás que le asigne la persona titular inmediata.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras) Carrera terminada de preferencia áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia Laboral: Cuando menos 6 meses en la administración pública.
- 3.3 Habilidades.
  - Protocolares.
  - Comunicación.
  - Discreción.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Relaciones Públicas.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Director/a de Educación Básica.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Básica.

Puesto inmediato inferior:

- Asesores/as Técnicos/as (Coordinadores escolares).
- Auxiliar.
- Jefe/a de Departamento de Educación Inicial y Preescolar.
- Jefe/a de Departamento de Educación Primaria.
- Jefe/a de Departamento de Educación Secundaria.
- Jefe/a de Departamento de Educación Especial.
- Jefe/a de Departamento de Cultura Física y Deporte.
- Jefe/a de Departamento de Educación Artística.
- Jefe/a de Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Coordinar la educación en la entidad en los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, así como la educación especial, cultura física del deporte, educación artística y brindar la atención a padres y madres de familia para lograr un entorno armónico en los centros escolares del 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 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 Dirección a su cargo.
- 3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, 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 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 Dirección 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, 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.
  - 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 Coordinar la educación en la entidad en los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria del Subsistema de Educación Estatal, incluyendo los centros de educación extraescolar y los servicios de Educación Especial.
- 3.2.2 Gestionar la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable en el ámbito estatal.
- 3.2.3 Formular y proponer a su superior jerárquico los objetivos y políticas en materia de educación básica, incluyendo la atención a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo.
- 3.2.4 Establecer los mecanismos que permitan integrar la información y evaluar los alcances obtenidos en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.

- 3.2.5 Estudiar y, en su caso, validar las propuestas de actualización del contenido normativo, lineamientos técnico-pedagógicos, métodos y apoyos didácticos, que le sean presentados por las unidades administrativas a su cargo.
- 3.2.6 Aplicar y difundir la normatividad en materia educativa, incluyendo la relativa a planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de su competencia.
- 3.2.7 Coordinar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los consejos técnicos escolares, así como supervisar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en materia de su competencia.
- 3.2.8 Supervisar la ejecución los programas que en materia de educación le asigne la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.9 Fomentar una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2.10 Promover, en el ámbito de su competencia diversas acciones educativas para ser impartidas, como las desarrolladas en el seno de las familias y a nivel comunitario, en las cuales se proporcionará orientación psicopedagógica, apoyadas por las instituciones encargadas de la protección y defensa de la niñez.
- 3.2.11 Coadyuvar con la unidad administrativa responsable en la evaluación y seguimiento de los centros escolares de los niveles de educación inicial y educación básica en escuelas públicas y privadas con autorización oficial y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones a las instancias competentes cuando así lo soliciten.
- 3.2.12 Promover la creación y adecuación de procesos académicos que propicien una adecuada relación entre las modalidades educativas a su cargo.
- 3.2.13 Coordinar acciones de vinculación con las autoridades gubernamentales competentes, para la realización de actividades que tengan como fin la promoción de la salud, la conservación del medio ambiente, la protección o respeto a los animales, el mejoramiento del entorno social escolar y demás medidas relativas a la seguridad escolar.
- 3.2.14 Promover, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes, actividades culturales, cívicas, deportivas y artísticas en los niveles de educación básica dentro del Subsistema de Educación Estatal.
- 3.2.15 Gestionar apoyos y servicios psicológicos, de mediación y prevención de la violencia, en los niveles de educación básica, por conducto de los directivos de los centros educativos.
- 3.2.16 Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar en el nivel de educación básica, a través de la emisión y difusión de convocatorias y la elaboración del calendario de actividades.
- 3.2.17 Gestionar los procesos de distribución de los libros de texto gratuitos en los centros escolares de Educación Básica del Subsistema Estatal de Educación.

- 3.2.18 Revisar y presentar las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- 3.2.19 Mantener las relaciones de colaboración con las instituciones competentes para la organización, promoción, patrocinio y difusión actividades deportivas y de fomento a la cultura física para los niños, niñas y adolescentes.
- 3.2.20 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **4.0 Comunicación formal interna y externa**

- 4.1 Interna. Con las unidades administrativas de la Secretaría para asuntos relacionados con Dirección.
- 4.2 Externa. Con los Centros escolares, autoridades federales y municipales para lo relacionado con el sector educativo.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Preferentemente escolaridad a nivel superior, estudios a nivel licenciatura en áreas educativas, especialidades, maestría, doctorado, con experiencia de docente, dirección, proyectos institucionales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades de Dirección y temas del sector educativo.
- 5.3 Habilidades:
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Capacidad de toma de decisiones.
  - Vocación de servicio.
  - Liderazgo.
  - Trabajo en equipo.
  - Mediación y solución de conflictos.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de leyes y normas educativas.



## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Asesor/a técnico (4) (Coordinación de zona escolar).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Básica.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Prestar servicios de formación, capacitación y superación profesional para los docentes de Educación Básica, de conformidad con las disposiciones federales y estatales.
- 2.2 Elaborar y coordinar la incorporación de materiales y tecnologías actuales en la enseñanza, brindando orientación a los educadores en el desarrollo de planes de estudio.
- 2.3 Apoyar en la implementación del nuevo modelo educativo, y en el diseño del Programa Analítico para la mejora de las prácticas directivas y docentes.
- 2.4 Difundir y promover programas de becas y apoyos existentes, así como coordinar y operar un Padrón Estatal de Estudiantes, Docentes, Instituciones y Centros Escolares.
- 2.5 Gestionar las condiciones de la infraestructura escolar y el equipamiento para fortalecer los servicios formativos con un enfoque equitativo e incluyente.
- 2.6 Mantener contacto permanente con las autoridades locales, y vincular a la escuela con otras instituciones para favorecer el logro educativo de los alumnos.
- 2.7 Realizar un diagnóstico de las necesidades educativas y dar seguimiento a los planes de trabajo de las escuelas para elevar la calidad de la educación.
- 2.8 Implementar y mantener un Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa para obtener información que satisfaga las necesidades del sistema educativo estatal.
- 2.9 Realizar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares (CTE) para fortalecer a la supervisión y garantizar una mejora continua en la tarea educativa.
- 2.10 Las demás que le asigne su superior inmediato.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preferentemente escolaridad a nivel superior, estudios a nivel licenciatura en áreas educativas, especialidades, maestría, doctorado, con experiencia de docente, proyectos institucionales.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades escolares y temas del sector educativo.
- 3.3 Habilidades:
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Capacidad de toma de decisiones.
  - Vocación de servicio.

- Trabajo en equipo.
- Mediación y solución de conflictos.

3.4 Requisitos: Conocimiento leyes y normas educativas.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Básica.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar apoyo administrativo y de gestión a la Dirección de Educación Básica.
- 2.2 Ser enlace para trámites relacionados con centros educativos y la Dirección de Planeación y Presupuesto de la SEyD.
- 2.3 Dar seguimiento a trámites de electricidad en los centros educativos que se presentan en la Dirección de Educación Básica.
- 2.4 Apoyar a la persona titular de la Dirección en manejo de agenda.
- 2.5 Recibir a personal docente de educación básica que acude a la Dirección y presentar los asuntos la persona titular.
- 2.6 Tramitar asuntos relacionados con la Dirección ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.7 Apoyar en la elaboración de diagnósticos de las necesidades educativas y dar seguimiento a los planes de trabajo de las escuelas para elevar la calidad de la educación.
- 2.8 Operar el Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa para obtener información que satisfaga las necesidades de la Dirección y sus departamentos.
- 2.9 Dar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares (CTE).
- 2.10 Ser enlace ante los centros educativos y la Dirección de Planeación para trámites relacionados con infraestructura educativa.
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

## 3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Preferentemente escolaridad a nivel superior, estudios a nivel licenciatura en áreas educativas, especialidades, maestría, doctorado, con experiencia de docente, proyectos institucionales.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en actividades escolares y temas del sector educativo.
- 3.3 Habilidades:
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Capacidad de toma de decisiones.
  - Vocación de servicio.
  - Trabajo en equipo.
  - Mediación y solución de conflictos.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento leyes y normas educativas.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Recibir, registrar, clasificar y turnar documentación oficial y administrativa, asegurando su adecuado control y seguimiento.
- 2.2 Apoyar en la realización de actividades administrativas y operativas del área, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.3 Capturar, actualizar y resguardar información en sistemas, bases de datos y controles internos.
- 2.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes presenciales, proporcionando información básica o turnándolas al área correspondiente.
- 2.5 Elaborar y apoyar en la preparación de documentos como oficios, reportes, formatos y comunicaciones internas.
- 2.6 Mantener actualizado el archivo físico y digital, garantizando su correcta organización y localización.
- 2.7 Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos o actividades del área.
- 2.8 Dar seguimiento a trámites y asuntos en proceso, verificando plazos y estatus.
- 2.9 Resguardar información confidencial y documentación sensible, observando la normatividad aplicable.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o Estudios Técnicos en administración
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Ortografía.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de archivo.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR**

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Personal especializado.
- Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

### **2.0 Objetivo general del puesto**

Organizar y supervisar el nivel de educación inicial y preescolar en el ámbito de su competencia, conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio del Sistema Educativo Estatal, garantizando la prestación del servicio con calidad, equidad y pertinencia.

### **3.0 Funciones generales y específicas**

#### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el Reglamento Interior le 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar todo lo relacionado al nivel de educación inicial y preescolar en el ámbito de su competencia.
- 3.2.2 Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación.

- 3.2.3 Impulsar, en coordinación con las instancias correspondientes, en el nivel de educación preescolar, las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de la niñez.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría e instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas en colaboración con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Promover, en coordinación con las instancias competentes, en el nivel de preescolar, los programas especiales en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología y otros, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.6 Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Verificar la correcta integración de los datos del SIE, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Gestionar, ante las instancias competentes, el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran en los centros escolares dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares y consejos técnicos de zona, en el ámbito de su competencia, y en observancia de las normas establecidas.
- 3.2.10 Supervisar el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación preescolar.
- 3.2.11 Dar seguimiento a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.12 Proponer a su superior jerárquico las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.13 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.

#### **4.0 Comunicación formal interna y externa**

- 4.1 Con las unidades administrativas de la Secretaría para tratar asuntos relacionados con el departamento a su cargo.
- 4.2 Con personal docente, personal de centros escolares, instituciones y organismos de la sociedad civil, con dependencias de gobierno relacionadas con las atribuciones conferidas.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría preferentemente en educación.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en puestos similares.



5.3 Habilidades:

- Proactividad.
- Enfoque a resultados.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Resolución de problemas.

5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación y programas relacionados con la misma.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación inicial y Preescolar.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes presenciales.
- 2.2 Apoyar en la atención a servidores públicos, usuarios o visitantes que acuden a la Dirección de Educación Básica.
- 2.3 Apoyar en la realización de actividades administrativas y operativas del área, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.4 Recibir, registrar, clasificar y turnar documentación oficial y administrativa, de acuerdo a lineamientos de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua,
- 2.5 Capturar, actualizar y resguardar información en sistemas, bases de datos y controles internos.
- 2.6 Elaborar documentos como oficios, reportes, formatos y comunicaciones internas.
- 2.7 Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos o actividades del área.
- 2.8 Realizar solicitudes de recursos materiales, papelería y suministros, necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
- 2.9 Dar seguimiento a trámites y asuntos en proceso, verificando plazos y estatus.
- 2.10 Resguardar información confidencial y documentación sensible, observando la normatividad aplicable.
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o Estudios Técnicos en administración.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: No aplica.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del departamento de Educación Inicial y Preescolar.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Apoyar en la coordinación de eventos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 2.2 Participar en reuniones pedagógicas, capacitaciones y procesos de formación continua.
- 2.3 Elaborar y mantener actualizados los registros, informes y documentación pedagógica, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.4 Auxiliar al equipo educativo, directivo y de apoyo, para la planeación y mejora continua de las actividades educativas.
- 2.5 Aplicar los protocolos de protección, seguridad y bienestar infantil, de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
- 2.6 Contribuir al fortalecimiento del ambiente escolar, promoviendo la participación, la creatividad y el aprendizaje colaborativo.
- 2.7 Apoyar en la creación de materiales para educación preescolar.
- 2.8 Mantener en orden toda la documentación que se recibe y envía y darle seguimiento a la que así lo requiera.
- 2.9 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos; Manejo de office.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Educación Primaria).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores: Pintor sindicalizado, Intendente sindicalizado/a.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños inscritos en el nivel de educación primaria, al considerar la atención a la diversidad, con especial atención a sus competencias cognitivas y socio afectivas como fundamento del desarrollo de la autonomía personal y de futuros aprendizajes, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación académica y docente de acuerdo a lo que señala la Ley de Educación Estatal.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar lo relacionado al nivel de educación primaria sujetándose al plan y programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública, incorporando a ellos, previa autorización, los contenidos regionales necesarios para el mayor conocimiento del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.2 Aplicar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos en educación primaria, con el objeto de impulsar la capacitación académica y docente en el ámbito de su competencia.
- 3.2.3 Impulsar en el nivel de educación primaria las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de la niñez, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Promover, en coordinación con las autoridades competentes los programas especiales en el nivel de educación primaria, que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología que, entre otros, convenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.6 Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación primaria, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Verificar la correcta integración de los datos al SIE, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que requieran los centros educativos en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas.
- 3.2.10 Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación primaria.
- 3.2.11 Dar seguimiento a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el nivel educativo del ámbito de su competencia.
- 3.2.13 Las demás que le confieran 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 tratar asuntos relacionados con el departamento a su cargo.
- 4.2 Con personal docente, personal de centros escolares, instituciones y organismos de la sociedad civil, con dependencias de gobierno relacionadas con las atribuciones conferidas.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría preferentemente en educación.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en puestos similares.
- 5.3 Habilidades:
  - Proactividad.
  - Enfoque a resultados.
  - Planeación.
  - Liderazgo.
  - Resolución de problemas.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación y programas relacionados con la misma.



### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Intendente sindicalizado/a (apoyo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del departamento de Educación Primaria.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Brindar apoyo en las actividades que le sean encomendadas por la persona titular inmediata.
- 2.2 Apoyar en la recepción, registro, control y envío de la documentación del departamento.
- 2.3 Elaborar informes y reportes de los trabajos y actividades realizados.
- 2.4 Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos asignados a la oficina.
- 2.5 Realizar tareas básicas de limpieza y orden en las oficinas, conforme a las necesidades del área.
- 2.6 Conservar en buen estado el material, mobiliario y equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.
- 2.7 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la persona titular del Departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos; Manejo de office.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Pintor sindicalizado (apoyo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del departamento de Educación Primaria.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Realizar tareas de mantenimiento que le sean solicitadas, como apoyo a los centros escolares.
- 2.2 Brindar apoyo en las actividades que le sean encomendadas por la persona titular inmediata.
- 2.3 Elaborar informes y reportes de los trabajos de mantenimiento realizados.
- 2.4 Conservar en buen estado el material, herramientas y equipo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- 2.5 Atender solicitudes de mantenimiento menor para el departamento y otras unidades de la SEyD.
- 2.6 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la persona titular del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Manejo de office.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Educación Secundaria).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores: Operador/a de computadora Sindicalizado/a, Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Coordinar el desarrollo de las funciones y actividades académicas y administrativas que se derivan de la operación del servicio de secundaria y telesecundaria del subsistema estatal conforme a las normas, leyes y reglamentos vigentes.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar el funcionamiento del nivel de educación secundaria, sujetándose al plan y programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública, incorporando a ellos, previa autorización, los contenidos regionales necesarios para el mayor conocimiento del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.2 Ejecutar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos en educación secundaria, a fin de impulsar la capacitación académica y docente en el ámbito de su competencia.

- 3.2.3 Impulsar en el nivel de educación secundaria las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Promover, en coordinación con las autoridades competentes, los programas especiales en el nivel de educación secundaria que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología que, entre otros, convenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.6 Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación secundaria, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Verificar la correcta integración de los datos en el SIE, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que requieran los centros educativos en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas.
- 3.2.10 Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación secundaria.
- 3.2.11 Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias.
- 3.2.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.13 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 Jefes de los distintos niveles de Educación Básica para tratar asuntos relacionados con la educación secundaria.
- 4.2 Externa: Con Supervisores y personal directivo de los centros escolares de nivel secundaria.

#### **5.0 Perfil de puesto**

- 5.1 Nivel académico (Licenciatura, Maestría, entre otras). Maestría (Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras). Licenciatura en ciencias de la educación, Pedagogía.
- 5.2 Experiencia Laboral. Desempeñarse en el nivel de secundaria con un mínimo de 6 años.
- 5.3 Habilidades:
- Pensamiento Crítico.
  - Planeación Estratégica.
  - Administración del personal.
  - Organización.
  - Trabajo en Equipo.
  - Facilidad de redacción.
- 5.4 Requisitos: Conocer la estructura del Plan Curricular Vigente.  
Conocer la estructura de la Planeación Didáctica y proyectos académicos.  
Conocer las funciones del ATP, directivos y supervisor.  
Identificación de las prácticas docentes, directivas y de supervisión.  
Conocer la estructura del SAAE.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Operador /a de computadora sindicalizado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Secundaria.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Ayudar en la planeación y coordinación de las actividades y eventos, en el departamento.
- 2.2 Mantener ordenada, clasificada y actualizada la documentación que se recibe y envía, así como dar seguimiento oportuno a aquella que así lo requiera.
- 2.3 Elaborar informes de los trabajos realizados.
- 2.4 Mantener en actualizado el inventario correspondiente a la oficina.
- 2.5 Apoyar en actividades administrativas en el departamento.
- 2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos; Manejo de office.



## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Secundaria.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Participar como apoyo en eventos del departamento.
- 2.2 Recibir, revisar y canalizar la documentación que remitan los centros educativos.
- 2.3 Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital de la información correspondiente al nivel secundaria.
- 2.4 Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de programas y acciones educativas del nivel.
- 2.5 Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y eventos académicos cuando así se le requiera.
- 2.6 Apoyar en actividades administrativas en el departamento.
- 2.7 Las demás actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por la persona titular del área, conforme a la normatividad aplicable.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos; Manejo de office.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Educación Especial).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato inferior: Auxiliar administrativo/a sindicalizado, Fontanero/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 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar la prestación del servicio de educación especial, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación, en el ámbito de su competencia.

- 3.2.2 Ejecutar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación académica y docente en ámbito de su competencia.
- 3.2.3 Impulsar en el servicio de educación especial las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría y las instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coadyuvar en acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación especial.
- 3.2.5 Promover, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de educación especial que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, científica y tecnológica, entre otros, convenga a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.6 Coordinar acciones con el nivel de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos de educación especial.
- 3.2.7 Participar con las instancias correspondientes en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación especial, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Verificar la correcta integración de los datos que alimentan al SIE, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que se requieran en el ámbito de competencia.
- 3.2.10 Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares y consejos técnicos de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas.
- 3.2.11 Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de Educación Especial.
- 3.2.12 Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje.
- 3.2.13 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 asuntos relacionados con el departamento de educación especial, con Unidad de igualdad de Género, Derechos Humanos y Convivencia.
- 4.2 Externa. Con los Consejos Técnicos escolares y Consejos Técnicos de Zona para supervisión de las instancias técnico pedagógicas.

**5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Escolaridad a nivel superior, estudios de licenciatura en áreas educativas, especialidades, maestría, doctorado, con experiencia de docente, dirección, proyectos institucionales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en áreas educativas.
- 5.3 Habilidades:
- Capacidad de análisis y propuesta.
  - Vocación de servicio.
  - Manejo de información confidencial.
  - Capacidad de aprendizaje.
  - Liderazgo.
  - Trabajo en equipo.
  - Mediación y solución de conflictos.
- 5.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.  
Conocimiento de políticas educativas de inclusión y equidad.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar administrativo/a sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Especial.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Contribuir y optimizar el funcionamiento del Departamento.
- 2.2 Ayudar en la planeación y coordinación de las actividades y eventos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 2.3 Mantener en orden toda la documentación que se recibe y envía y darle seguimiento a la que así lo requiera.
- 2.4 Elaborar informes de los trabajos realizados.
- 2.5 Mantener en actualizado el inventario correspondiente a la oficina.
- 2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o Estudios Técnicos en administración.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Ninguno.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Fontanero/a sindicalizado/a (Apoyo administrativo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Especial.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Apoyar en la recepción, registro, control, archivo y envío de la documentación oficial del área.
- 2.2 Mantener ordenados, clasificados y actualizados los archivos físicos, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.3 Elaborar oficios, informes, reportes y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- 2.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas, y solicitudes de información.
- 2.5 Revisar inventario de bienes, materiales y suministros asignados.
- 2.6 Apoyar en la captura, validación y resguardo de información en los sistemas institucionales.
- 2.7 Solicitar y controlar material de oficina, verificando su uso adecuado.
- 2.8 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.5 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración.
- 3.6 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.7 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.8 Requisitos: Ninguno.



**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Cultura Física y Deporte).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores: Operador/a de computadora Sindicalizado, Asesor/a técnico/a.

### **2.0 Objetivo general del puesto**

Procurar la educación física de excelencia para los alumnos de Educación Básica del estado de Chihuahua, a través de brindar oportunidades de capacitación docente oportunas y congruentes con los planes y programas educativos actuales, propiciar espacios de competencia deportiva, que permitan la detección y seguimiento de talentos en los alumnos de los niveles de preescolar, primaria y secundaria y que, a su vez, contribuyan al desarrollo integral de todos los educandos. facilitando y propiciando la puesta en marcha de torneos deportivos.

### **3.0 Funciones generales y específicas**

#### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.

- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de Educación Física, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y los planes y programas establecidos por la autoridad competente.
- 3.2.2 Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en la Educación Básica, considerando la atención a la diversidad, haciendo énfasis en la edificación de la competencia motriz, a través de la expresión corporal y la creatividad en su desarrollo, conforme a los planes y programas aplicables.
- 3.2.3 Impulsar en los niveles de Educación Básica las actividades deportivas, en todas sus disciplinas, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente del alumnado, conforme a las disposiciones aplicables.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Coordinarse con el nivel de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos en materia de cultura física y deporte, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
- 3.2.6 Participar con las instancias correspondientes en la evaluación de los planes y programas de estudio de Educación Física de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Proponer, a la persona inmediata jerárquicamente superior, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje.
- 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 Secretaría para asuntos relacionados con la cultura física y el deporte.
- 4.2 Con instituciones deportivas y demás dependencias del sector público para coordinar eventos deportivos.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura en Educación Artística, Educación Física o afín, así como estudios superiores o capacitaciones relacionados con el nivel.
- 5.2 Experiencia Laboral: 5 años de servicio en el nivel, que haya ejercido como docente en las áreas deportivas o artísticas en preescolar, primaria o secundaria.
- 5.3 Habilidades:
  - Pensamiento Crítico.
  - Planeación Estratégica.
  - Liderazgo.
  - Organización.

- Gestión.
- Trabajo bajo presión.

5.4 Requisitos: Manejo de personal

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Cultura Física y Deporte.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Apoyar en el desarrollo de las actividades de Educación Física, de acuerdo a programas establecidos por la autoridad competente.
- 2.2 Apoyar en la promoción a programas para la atención incluyente del alumnado, conforme a las disposiciones aplicables.
- 2.3 Apoyar en la evaluación de los planes y programas de estudio de Educación Física de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 2.4 Participar en la organización de competencias deportivas que le competan al departamento.
- 2.5 Gestionar los materiales necesarios ante el área correspondiente para desarrollar las actividades encomendadas.
- 2.6 Elaborar informes de trabajo que le solicite la persona titular jerárquica.
- 2.7 Las demás que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Educación Artística, Educación Física o afín, así como estudios superiores o capacitaciones relacionados con el nivel.
- 3.2 Experiencia Laboral: 2 años de servicio en niveles de educación básica.
- 3.3 Habilidades:
  - Planeación Estratégica.
  - Organización.
  - Gestión.
  - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de personal.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Operador /a de computadora sindicalizado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del departamento de Cultura Física y Deporte.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Ayudar en la planeación y coordinación de las actividades y eventos, en el departamento.
- 2.2 Mantener ordenada, clasificada y actualizada la documentación que se recibe y envía, así como dar seguimiento oportuno a aquella que así lo requiera.
- 2.3 Elaborar informes de los trabajos realizados.
- 2.4 Mantener en actualizado el inventario correspondiente a la oficina.
- 2.5 Apoyar en actividades administrativas en el departamento.
- 2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos; Manejo de office.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Educación Artística).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores: Auxiliar, Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Coordinar acciones específicas con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia para impulsar el desarrollo de la Educación Artística.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia desarrollo de las actividades de educación artística, en el ámbito de su competencia el desarrollo de las actividades de educación artística.
- 3.2.2 Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en la Educación Básica, al considerar la atención a la diversidad, haciendo énfasis en la edificación de la competencia en artes, a través de los diversos lenguajes artísticos, música, teatro, danza y artes visuales.

- 3.2.3 Impulsar en los niveles de Educación Básica las actividades artísticas y culturales, en todas sus manifestaciones, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.4 Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría y las instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Mantener una coordinación con el nivel de la Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos en materia de Educación Artística.
- 3.2.6 Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación artística, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Asesorar y acompañar académicamente, al personal que desempeña funciones como docente de educación artística.
- 3.2.8 Gestionar espacios de reflexión, análisis y trabajo colegiado para los docentes de habilidades digitales pertenecientes al nivel de primaria y secundaria para un mejor desempeño de su función, en beneficio al desarrollo integral de los alumnos.
- 3.2.9 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje en materia de educación artística, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.10 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 asuntos relacionados con el departamento.
- 4.2 Externa: Con autoridades federales, estatales y municipales para asuntos relacionados con la educación artística.

#### **5.0 Perfil del Puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura en educación preferentemente.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en puestos afines.
- 5.3 Habilidades:
  - Manejo de grupo.
  - Proactivo.
  - Organización.
- 5.4 Requisitos: Conocer la educación artística y sus conceptos.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar especializado sindicalizado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Artística.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Contribuir y optimizar el funcionamiento del Departamento.
- 2.2 Ayudar en la planeación y coordinación de las actividades y eventos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 2.3 Mantener en orden toda la documentación que se recibe y envía y darle seguimiento a la que así lo requiera.
- 2.4 Elaborar informes de los trabajos realizados.
- 2.5 Mantener en actualizado el inventario correspondiente a la oficina.
- 2.6 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

### **3. 0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: No aplica.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Educación Artística.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Apoyar en la recepción, registro, control, archivo y envío de la documentación oficial del área.
- 2.2 Mantener ordenados, clasificados y actualizados los archivos físicos, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.3 Elaborar oficios, informes, reportes y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- 2.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas, y solicitudes de información.
- 2.5 Revisar inventario de bienes, materiales y suministros asignados.
- 2.6 Apoyar en la captura, validación y resguardo de información en los sistemas institucionales.
- 2.7 Solicitar y controlar material de oficina, verificando su uso adecuado.
- 2.8 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Ninguno.

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE FAMILIA**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Atención a Padres y Madres de Familia).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato inferior: Electricista sindicalizado. (Apoyo secretarial). Operador/a de computadora sindicalizado/a.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Autorizar el registro y validación de las Asociaciones de Padres de Familia de todas las escuelas estatales de Educación Básica, así como coordinar el registro de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, capacitar y apoyar a la comunidad educativa en la resolución de conflictos y orientar a los padres de familia de los Centros Escolares de Educación Básica.

## **3.0 Funciones Generales y Específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.

- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 Capacitar, organizar, coordinar y formalizar mediante la legitimación, validación y registro, la representación de los padres y madres de familia de las Escuelas de



Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- 3.2.2 Organizar y coordinar las asambleas municipales y Asamblea Estatal de Asociaciones de Padres y Madres de Familia, con las instancias correspondientes en materia educativa.
- 3.2.3 Asesorar y capacitar a madres y padres de familia y autoridades escolares en la conformación y operación de los Consejos y Comités de participación escolar de las Escuelas de Educación Básica del Subsistema Estatal; asimismo coordinar y registrar estos consejos, garantizando el ejercicio autónomo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.4 Orientar a los padres y madres de familia, personal docente, personal directivo, alumnado y demás personas que conforman la comunidad escolar, sobre los conflictos que surjan dentro de las escuelas de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- 3.2.5 Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos y estrategias de trabajo para las oficinas de enlace que apoyan en las distintas coordinaciones regionales de educación.
- 3.2.6 Ofrecer programas de capacitación a la comunidad educativa del nivel de Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, respecto a las herramientas y programas de crianza positiva, a través de talleres, con el objetivo de sensibilizar a las familias sobre la importancia de la comunicación efectiva para tener una comunidad educativa más consolidada.
- 3.2.7 Colaborar de manera intersectorial e institucional con otras instancias de gobierno para que prevalezca el cumplimiento del derecho a la educación y del interés superior de la niñez y de la adolescencia.
- 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 Con las unidades administrativas de la Secretaría para tratar asuntos relacionados con la Atención a padres y madres de familia.
- 4.2 Con las Asociaciones de Padres de Familia, con los Consejos educativos, con los docentes, alumnos, y otros órdenes de gobierno relacionados con la educación básica.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en área de la educación.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos educativos.
- 5.3 Habilidades.
  - Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Capacidades de liderazgo y para tomar decisiones.



- Capacidad de aprendizaje.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de proyectos.
- Inteligencia emocional.

5.1 Requisitos: Conocimiento de creación de asambleas.  
Disponibilidad de horario.  
Manejo de información confidencial.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Electricista sindicalizado (Apoyo secretarial).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Recibir, revisar y capturar la documentación completa y correcta de las Actas de las Asociaciones de Padres de familia, así como el seguimiento de cada una de ella hasta que sean validadas por la persona titular del Departamento para posteriormente asignarle su respectivo folio, en las zonas que le corresponden.
- 2.2 Apoyar en la orientación a integrantes de la comunidad escolar en los casos donde se originen conflictos entre el trinomio educativo (alumno-docente-padre/madre de familia).
- 2.3 Apoyar en la capacitación de las mesas directivas escolares de Educación Básica del Subsistema Estatal en el Reglamento Estatal de Padres de Familia con la finalidad de una operatividad idónea en el ejercicio de los recursos y del conocimiento de los derechos y facultades de sus encargos.
- 2.4 Apoyar en la capacitación de los integrantes de Consejos de Participación Escolar (COPAE) y en los Comités que el centro educativo considere pertinente para alcanzar las metas trazadas.
- 2.5 Dar seguimiento en la constitución y registro de los Consejos Escolares y sus Comités en el Subsistema Estatal.
- 2.6 Apoyar y colaborar en la organización de las Asambleas Municipales y la Asamblea Estatal cuando corresponda.
- 2.7 Atender quejas y/o denuncias vía telefónica, digital o presencial derivados de los conflictos que se suscitan al interior de la escuela.
- 2.8 Llevar el seguimiento de los casos atendidos.
- 2.9 Resguardar la información que contenga datos personales y que se generen en el Departamento.
- 2.10 Apoyar en las encomiendas asignadas por la persona titular del Departamento de Atención a Padres de Familia.

## **3.0 Perfil del Puesto:**

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel básico – Secundaria.
- 3.2 Experiencia laboral: Seis meses en puesto similar
- 3.3 Habilidades:
  - Capacidad de análisis y procesamiento de la información.

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.

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

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Operadora de computadora sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Educación Básica.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Básica.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Apoyar en la recepción, registro, control, archivo y envío de la documentación oficial del área.
- 2.2 Mantener ordenados, clasificados y actualizados los archivos físicos, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.3 Elaborar oficios, informes, reportes y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- 2.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas, y solicitudes de información.
- 2.5 Revisar inventario de bienes, materiales y suministros asignados.
- 2.6 Apoyar en la captura, validación y resguardo de información en los sistemas institucionales.
- 2.7 Solicitar y controlar material de oficina, verificando su uso adecuado.
- 2.8 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.5 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración.
- 3.6 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar.
- 3.7 Habilidades:
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.8 Requisitos: Ninguno.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Director/a (de Investigación y Desarrollo Educativo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesores/as Técnicos/as (Encargados de programas PRONI, Estatal de lectura, PEPSIDA, PRODEP).
- Supervisor/a administrativo/a (3).
- Jefe/a del Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a la política educativa federal y estatal, a través del desarrollo de procesos de planeación estratégica con base en la operación de proyectos, programas, estrategias e indicadores que impacten en la mejora continua de la calidad de la educación básica en la entidad, a partir del reconocimiento, identificación y las responsabilidades normativas y operativas de la estructura que conforma el Sistema Educativo Estatal (SEE), en el impulso de modelos pedagógicos que fomenten los estudios, evaluaciones e investigaciones, con el propósito de proponer estrategias para la mejora de calidad de la educación, con ambientes escolares que propicien el aprendizaje, la inclusión, equidad, y perspectiva de género.

## **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 atribuciones de la Dirección a su cargo.
- 3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, 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 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 Dirección 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, 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.
- 3.1.14 Las demás que se confieren 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 Supervisar la implementación de la política educativa a través de la articulación y promoción de programas de fortalecimiento académico en la educación básica, en apego a las disposiciones aplicables.
- 3.2.2 Participar en el diseño de políticas públicas orientadas a la formación inicial, formación continua, superación profesional y actualización de docentes.
- 3.2.3 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, las acciones académicas a la mejora educativa, al desarrollo de los aprendizajes, a través del fortalecimiento de los programas especiales establecidos por las instancias federal y estatal.
- 3.2.4 Impulsar y fomentar una cultura de la evaluación entre los diversos sectores educativos en todos los niveles del Sistema Educativo Estatal, incluyendo los tipos de educación y las modalidades de enseñanza, así como en los centros educativos.

- 3.2.5 Supervisar la elaboración de estudios, evaluaciones e investigaciones educativas con el fin de proponer estrategias para la mejora de la calidad de la educación con un enfoque de equidad con inclusión, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.2.6 Establecer las bases para procesar, interpretar y dar a conocer de manera oportuna y transparente, los datos obtenidos de las evaluaciones educativas en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia educativa, transparencia y protección de datos personales.
- 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. Con unidad de comunicación social de la Secretaría de Educación y Deporte y comunicación interna con programa de difusión a través de circulares, comunicados y procesos administrativos establecidos entre áreas de la Dirección y de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.2 Externa: con Área de comunicación social de Gobierno del Estado.

#### **5.0 Perfil de puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o posgrado con Título de licenciatura o posgrado en educación, sociología, gestión y administración o campos afines.
- 5.2 Experiencia Laboral: Desarrollo de procesos de gestión y desarrollo institucional, con experiencia mínima de cinco años.
- 5.3 Habilidades.
  - Liderazgo
  - Capacidad para gestionar equipos multidisciplinarios.
  - Comunicación escrita y oral.
  - Relaciones efectivas con diversos actores.
  - Interpretar datos complejos y traducirlos en recomendaciones prácticas.
  - Organizar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa.
- 5.4 Requisitos: Conocimientos de Planeación estratégica.
  - Presupuesto basado en resultados.
  - Gestión y administración pública.
  - Normatividad gubernamental.
  - Evaluación educativa.



## 1.0 Identificación del Puesto

Puesto: Supervisor administrativo (Coordinadora estatal del PRONI).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Emitir, en conjunto con las áreas académica, administrativa-financiera y de seguimiento operativo, el plan anual de trabajo del PRONI, para cada ejercicio fiscal, en vinculación con las áreas de Planeación y Administración de la SEyD.
- 2.2 Elaborar en conjunto con las responsables de las áreas administrativa-financiera y académica, los informes de avance físico financiero y de avance académico, para presentarlos cada trimestre.
- 2.3 Operar y presentar documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos del PRONI.
- 2.4 Elaborar e implementar acciones que posibiliten difusión de la propuesta curricular establecida para la enseñanza de la lengua extranjera, inglés; así como la generación, sistematización y correspondiente difusión de los resultados del PRONI en la Entidad.
- 2.5 Programar las gestiones necesarias con la Estructura Educativa Local para conseguir que se cuente con las condiciones organizativas y de funcionamiento en general en las escuelas públicas de educación básica focalizadas por el Programa, que favorezcan la implementación del PRONI.
- 2.6 Realizar eventos locales de proyección a la comunidad, siempre alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- 2.7 Desarrollar acciones académicas, administrativas y de gestión que conlleven los procesos de Certificación internacional de educandos de (6° de primaria y 3° de secundaria), docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés, así como en sus competencias didácticas en la enseñanza de estos últimos.
- 2.8 Desarrollar acciones académicas, administrativas y de gestión que conlleven los procesos de adquisición de materiales educativos para el fortalecimiento académico del universo de beneficiarios focalizados para cada ejercicio fiscal.
- 2.9 Rendir cuentas a las instancias normativas y ejecutoras que lo requieran. Atender quejas, sugerencias y observaciones de los beneficiarios del servicio educativo que se presta. (Contraloría Social, Órgano Interno de Control, Auditorías estatales y federales).

### **3.0 Perfil de puesto**

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura, Maestría o Doctorado con Estudios: Administración educativa, Pedagogía, Enseñanza de Lengua Extranjera, Educación, Psicología u otra afín.
- 3.2 Experiencia Laboral: 3 años en escuelas o dependencias gubernamentales relacionadas a la administración o gestión educativa. (Deseable)
- 3.3 Habilidades:
- Administración.
  - Vinculación y gestión con figuras institucionales y privadas.
  - Planeación.
  - Conciliación y resolución de conflictos.
- 3.4 Requisitos: Experiencia dentro del área de competencia en la implementación del PRONI (beneficiarios, proveedores, etc.) y de recursos humanos. Dominio del Inglés básico-intermedio (B1 mínimo, deseable); manejo de software tipo Office, Procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones y semejantes. En ejecución, seguimiento y evaluación de presupuestos, tanto a nivel estatal como federal.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor administrativo (Enlace de formación continua PRODEP).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Operar, planear e implementar acciones de formación continua para la atención de las necesidades de capacitación y actualización del personal educativo de Educación Básica.
- 2.2 Producir procesos de formación continua por medio de talleres, cursos, diplomados, conferencias, para fortalecer el desarrollo y superación profesional de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, en el marco de la Ley General de Educación.
- 2.3 Recabar la opinión de las maestras y los maestros sobre sus necesidades o intereses de formación, dependiendo del nivel, función que desempeña y contexto en el que labora.
- 2.4 Implementar acciones de colaboración y de trabajo interinstitucional con instituciones de Educación Superior para el diseño de la oferta formativa en congruencia con las necesidades de la entidad.
- 2.5 Calcular y ejercer los recursos financieros destinados para la operación en implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico.
- 2.6 Comunicar a través de informes previstos para el seguimiento, control y evaluación del programa conforme lo establecen las reglas de operación.
- 2.7 Programar la participación de la contraloría social del programa con la población objetivo.
- 2.8 Programar e implementar la Estrategia Estatal de Formación Continua.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Contaduría y Administración. Licenciatura en Recursos Humanos
- 3.2 Experiencia laboral: Haber trabajado en administración pública, en el ámbito de educación básica y en el ramo de administración.
- 3.3 Habilidades:
  - Escucha activa.
  - Dirigir grupos de enfoque.
  - Administrar en base a resultados.
  - Capacidad para motivar, organización de tareas.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de Contraloría Social.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor administrativo (Programa Estatal de Lectura).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Colaborar en actividades del Concurso "Don Quijote nos invita a leer".
- 2.2 Visitar escuelas para acompañarlas en las cuestiones de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares y de aula.
- 2.3 Participar en eventos de inauguraciones de bibliotecas o de promoción y difusión del uso y aprovechamiento del acervo.
- 2.4 Apoyar, colaborar y participar con la Secretaría de Cultura en todas las acciones relacionadas con lectura y escritura que impacten en la educación; Feria Estatal del Libro, Encuentro de Bibliotecas, Salas de lectura, Maratón del libro.
- 2.5 Actualizar el micro sitio de la página web de la Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo.
- 2.6 Gestionar recursos e informar a las autoridades educativas, de su aplicación a las actividades del programa estatal de lectura.
- 2.7 Informar de los resultados y áreas de oportunidad para el diseño de la planeación estratégica.
- 2.8 Elaborar el plan operativo anual del Programa Estatal de Lectura.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación, Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Español, cursos, diplomados o certificaciones en temáticas relacionadas con libros, promoción y formación de lectura y escritura.
- 3.2 Experiencia Laboral: Docente frente a grupo, Diseño e implementación de cursos y talleres.
- 3.3 Habilidades:
  - Organización y clasificación de libros y otros materiales.
  - Manejo de grupos.
  - Resiliencia, autonomía y proactividad.
  - Habilidades de gestión.
  - Capacidad de organización del trabajo.
- 3.4 Requisitos del puesto: Manejo básico de programas y herramientas de computación.  
Buena redacción y ortografía.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor técnico (Programa Estatal de Educación para la Prevención del SIDA).  
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.  
Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.  
Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.  
Puesto Inmediato Superior: Director de Investigación y Desarrollo Educativo.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Coordinar y dirigir los procesos de planeación para la elaboración del presupuesto y proyecto anual del programa de trabajo.
- 2.2 Gestionar la autorización del presupuesto y proyecto anual del programa.
- 2.3 Revisar y evaluar en coordinación con el área académica resultados y necesidades de mejora de los planes anteriores.
- 2.4 Realizar análisis e informes de las actividades y procesos llevados a cabo por las diferentes áreas que conforman el programa.
- 2.5 Atender, evaluar y definir con encargados de área los contenidos de los programas de trabajo y las propuestas de proyectos de cada área.
- 2.6 Vigilar el trabajo realizado por las diferentes áreas.
- 2.7 Calificar y autorizar el contenido y propuestas de mejoras de los programas y materiales de difusión y comunicación del organismo.
- 2.8 Instalar y coordinar reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de resultados para la elaboración de informes y reportes generales a socios y donantes.
- 2.9 Operar y dirigir las acciones de planeación de: Talleres para alumnos, Talleres para maestros, Programa Agentes de cambio, Fortalecimiento Institucional, Comunicación, Procuración de fondos.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura, Maestría o Doctorado, estudios de Licenciatura en el área humanística o pedagógica u otra afín.
- 3.2 Experiencia Laboral: Experiencia en manejo de programas académicos, que tenga conocimiento en la temática de educación integral de la sexualidad. (5 años)
- 3.3 Habilidades:
  - Coordinación, supervisión y desarrollo de personal.
  - Elaboración y control de proyectos institucionales.
  - Manejo de relaciones interinstitucionales.
  - Coordinación de reuniones de trabajo.
  - Elaboración de informes y reportes de resultados.
  - Desarrollo, evaluación y supervisión de planes de trabajo.
  - Realización de eventos.
  - Diseño de talleres y eventos de capacitación.
  - Investigación académica de temas relacionados con el programa.

- Desarrollo de planes institucionales de comunicación y visibilidad.
- Detección de necesidades de capacitación.

3.4 Requisitos: Manejo de Office e Internet.

## 1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto inmediato Superior: Director/a de Investigación y Desarrollo.

## 2.0 Funciones específicas

- 2.1 Programar las acciones a realizar durante el periodo designado (ejercicio fiscal o ciclo escolar), en conjunto con las áreas académica, administrativa-financiera y de seguimiento operativo, a través de un Plan Operativo Anual (POA) o un Plan Anual de Trabajo (PAT).
- 2.2 Elaborar los informes trimestrales de avance tanto para las acciones académicas como administrativas-financieras.
- 2.3 Operar y presentar documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos.
- 2.4 Realizar diversas acciones de acompañamiento a los centros escolares participantes del Programa.
- 2.5 Informar de los resultados y áreas de oportunidad para el diseño de la planeación estratégica.
- 2.6 Actualizar la información digital del Programa en los medios oficiales.
- 2.7 Atender y canalizar llamadas telefónicas, así como responder consultas relacionadas con las actividades del área. Gestionar y dar seguimiento al calendario de actividades de la oficina. Elaborar, registrar y archivar oficios y demás documentos oficiales del área. Archivar, clasificar y resguardar la documentación conforme a los lineamientos establecidos.
- 2.8 Registrar y recabar formatos normativos de los Comités de Contraloría Social.
- 2.9 Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social "SICS" en el perfil de instancia ejecutora de cada uno de los PFDS.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

## 3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Programa Microsoft (Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.) Google. Plataforma SICS.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**



## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Investigación y Evaluación Educativa).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Investigación y Desarrollo.

Puestos Inmediatos inferiores: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a. Músico sindicalizado.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Desarrollar la mejora continua del sistema educativo estatal mediante la realización de investigaciones y evaluaciones integrales que generen datos y conocimientos útiles para la toma de decisiones informadas, el diseño de políticas educativas efectivas y la optimización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de elevar la calidad educativa y asegurar la equidad en el acceso a oportunidades educativas.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
- 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 su superior jerárquico 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 le 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 a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de investigación educativa para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.2 Monitorear la calidad educativa y evaluar el sistema educativo estatal, de acuerdo con los indicadores académicos relacionados con la mejora de la calidad educativa.

- 3.2.3 Implementar los proyectos de investigación que permitan las estrategias de retroalimentación y apoyo a las figuras educativas, para la mejora continua de la educación.
- 3.2.4 Implementar la política de investigación educativa, mediante el desarrollo teórico, metodológico y técnico de la evaluación educativa, así como difundir los resultados de la investigación correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable
- 3.2.5 Aplicar los resultados de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos de los niveles de educación, en todas sus modalidades de acuerdo a la normatividad vigente, y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.6 Evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Estatal en lo que se refiere a la educación básica, formación continua, formación inicial y actualización y superación profesional.
- 3.2.7 Recopilar, analizar, generar y difundir información que sirva de base para la evaluación del Sistema Educativo Estatal y proponer acciones para mejorar la calidad de la educación, en términos de las disposiciones normativas vigentes.
- 3.2.8 Realizar evaluaciones periódicas de los programas de formación inicial y continua del personal docente de educación básica, para asegurar su pertinencia, calidad y actualización conforme las necesidades del contexto educativo. calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Estatal, en lo que se refiere a la formación inicial en educación básica, formación continua, actualización y superación profesional para implementar acciones que fortalezcan la formación docente.
- 3.2.9 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.

#### **4.0 Comunicación formal interna y externa**

- 4.1 Interna con la persona titular de la subsecretaría para atender asuntos de la Dirección y demás unidades de la Secretaría.
- 4.2 Externa con directores, supervisores, docentes de centros escolares para promover estudios e investigaciones para el desarrollo teórico, metodológico y técnico de la evaluación educativa.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría en educación preferentemente.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en un puesto similar.
- 5.3 Habilidades:
  - Enfoque a resultados.
  - Planeación.
  - Dinamismo.
  - Manejo y análisis de datos.
  - Comunicación escrita y oral.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de programas, estudios e investigaciones relacionados con la educación.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de información.
- 2.2 Elaborar, registrar, archivar y dar seguimiento a oficios, memorándums y demás documentación oficial.
- 2.3 Apoyar en la captura, actualización y resguardo de información en los sistemas y bases de datos del departamento.
- 2.4 Dar seguimiento a trámites y gestiones administrativas internas y externas del Departamento.
- 2.5 Apoyar en el control y suministro de material de oficina, verificando su uso adecuado
- 2.6 Colaborar en la integración de expedientes y en el resguardo de archivos físicos y digitales.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular del Departamento.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: No aplica.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Músico sindicalizado (Apoyo educación continua docentes).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Investigación y Desarrollo.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Investigación y Desarrollo Educativo.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Coadyuvar en la implementación de acciones de formación continua orientadas a atender las necesidades de capacitación y actualización del personal educativo de Educación Básica.
- 2.2 Colaborar en la elaboración y desarrollo de talleres, cursos, diplomados y conferencias que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo y superación profesional de las maestras y los maestros.
- 2.3 Recabar la opinión de las maestras y los maestros sobre sus necesidades o intereses de formación, dependiendo del nivel, función que desempeña y contexto en el que labora.
- 2.4 Participar en el diseño de la oferta formativa, en congruencia con las necesidades y prioridades educativas de la entidad.
- 2.5 Apoyar en la programación e implementación de la Estrategia Estatal de Formación Continua, conforme a los lineamientos establecidos.
- 2.6 Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la persona titular del área.

## **3.0 Perfil de puesto**

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura y/o posgrado, estudios en Licenciatura en Administración, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Contaduría y Administración. Licenciatura en Recursos Humanos.
- 3.2 Experiencia laboral: Haber trabajado en administración pública, en el ámbito de educación básica y en el ramo de administración.
- 3.3 Habilidades:
  - Escucha activa.
  - Dirigir grupos de enfoque.
  - Administrar en base a resultados.
  - Capacidad para motivar, organización de tareas.
  - Proactividad, iniciativa.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de Contraloría Social.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS FORMADORAS DE DOCENTES**

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Director/a (de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Básica.

Puestos Inmediatos inferiores: Jefe/a de Departamento de Formación y Actualización Docente.

- Asesor/a Técnico/a.
- Auxiliar especializado/a.
- Jefe/a de Departamento de Formación y Actualización docente.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Coordinar, gestionar y supervisar los procesos de formación inicial acorde con los planes y programas educativos vigentes, así como la coordinación administrativa para el uso eficiente de los recursos financieros y educativos.

## **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 atribuciones de la Dirección a su cargo.
- 3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, 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 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 Dirección 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, 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.
- 3.1.14 Las demás que se confieren 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 Planear y vigilar la operación de las escuelas formadoras de docentes en el Estado.
- 3.2.2 Promover acciones dirigidas a los centros escolares destinados a la formación de los profesionales de la educación para que alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad en el servicio.
- 3.2.3 Establecer una comunicación institucional continua y efectiva con la instancia federal competente.
- 3.2.4 Supervisar que los procesos de formación inicial del personal docente se apeguen a los planes y programas educativos vigentes.
- 3.2.5 Dar seguimiento a la actualización de las tendencias educativas y promover la innovación en la formación docente.
- 3.2.6 Promover los mecanismos de vinculación con las Escuelas Formadoras de Docentes del Sistema Educativo Estatal y con Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en referencia a las escuelas formadoras de docentes del Sistema Educativo Federal, para el fortalecimiento institucional.
- 3.2.7 Revisar, en el ámbito de su competencia, el diseño y aplicación de instrumentos para evaluar la calidad del desempeño de los docentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Determinar los procesos a aplicar en las Escuelas formadoras de Docentes, de autoevaluación y evaluación externa de la gestión y desempeño institucional.



- 3.2.9 Promover la implementación de procesos de evaluación y certificación en las Escuelas Formadoras de Docentes, conforme la normatividad aplicable.
- 3.2.10 Impulsar mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes, centros de investigación, y demás instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el fortalecimiento de la educación normal.
- 3.2.11 Promover la investigación educativa en las Escuelas Formadoras de Docentes y fomentar la difusión de los trabajos de investigación.
- 3.2.12 Dar seguimiento al proceso de titulación del alumnado de las Escuelas Formadoras de Docentes y posgrado a fin de fortalecer la eficiencia terminal de los alumnos.
- 3.2.13 Participar en la evaluación del desarrollo profesional de las personas egresadas de las Escuelas formadoras de Docentes adscritos a la dirección, para establecer estrategias de mejora que consoliden el plan y programa de estudios.
- 3.2.14 Promover acciones de superación profesional académica del personal directivo y docente de las Escuelas Formadoras de Docentes en el Estado.
- 3.2.15 Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a través de las aportaciones de los programas federales para las escuelas formadoras de docentes.
- 3.2.16 Supervisar y dar seguimiento al uso y destino, en el ámbito de su competencia, del manejo de los ingresos propios de las escuelas formadoras de docentes para promover la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
- 3.2.17 Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales, en el ámbito de su competencia, asignados por la estrategia de desarrollo institucional de las Escuelas Formadoras de Docentes.
- 3.2.18 Supervisar los procesos y procedimientos administrativos que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los estudiantes realizados en el área de Control Escolar de las Escuelas Formadoras de Docentes.
- 3.2.19 Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la coordinación de programas de intercambio, movilidad académica, investigación e internacionalización de estudiantes de las escuelas formadoras de docentes.
- 3.2.20 Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios interinstitucionales de colaboración que permitan el fortalecimiento del desarrollo académico de las Escuelas Formadoras de Docentes.
- 3.2.21 Promover relaciones a través de mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que organizan, promueven, patrocinan y difunden actividades deportivas y de fomento a la cultura física, para promover la formación integral del estudiante.
- 3.2.22 Las demás que se confieren en 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 Direcciones de Educación Básica, Dirección de Media Superior y la Dirección de Educación Superior para tratar asuntos relacionados con la formación de Docentes.
- 4.2 Externa: con las instituciones formadoras de docentes para diseñar planes y programas.

### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o Maestría preferentemente en educación.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en puestos similares.
- 5.3 Habilidades:
  - Liderazgo.
  - Empatía.
  - Organización.
  - Proactividad.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de los centros de formación docente.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Acordar con la persona titular de la Dirección la resolución de los asuntos de su competencia.
- 2.2 Vigilar que el personal a su cargo se desempeñe eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
- 2.3 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende la persona titular de la Dirección e informar el resultado de las mismas.
- 2.4 Definir los lineamientos para el diseño y la implementación de sistemas y procedimientos del control de la información en el ámbito de su competencia.
- 2.5 Proporcionar la información y cooperación que le sea solicitada por las demás unidades de Gobierno del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección.
- 2.6 Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
- 2.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Dirección y con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- 2.8 Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y presentarlo para su autorización.
- 2.9 Elaborar el programa anual de trabajo en coordinación con el personal a su cargo.
- 2.10 Elaborar los informes que le solicite la persona titular de la Dirección.
- 2.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.12 Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende la persona superior inmediata.

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en educación o en administración o carreras afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar,
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento en la normatividad aplicable.

### **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Auxiliar especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Atención a Escuelas Formadores de Docentes.

### **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Participar en la organización y logística de reuniones, eventos y actividades institucionales del Departamento.
- 2.2 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de información.
- 2.3 Elaborar, registrar, archivar y dar seguimiento a oficios, memorándums y demás documentación oficial.
- 2.4 Apoyar en la captura, actualización y resguardo de información en los sistemas y bases de datos institucionales.
- 2.5 Dar seguimiento a trámites y gestiones administrativas internas y externas del Departamento.
- 2.6 Llevar el control y suministro de material de oficina, verificando su uso adecuado.
- 2.7 Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular inmediata, conforme a la normatividad aplicable.

### **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Preparatoria o estudios técnicos en administración.
- 3.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
  - Tecnológicas (Microsoft, Google).
  - Redacción.
  - Comunicación.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos secretariales.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Formación y Actualización Docente).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Puesto inmediato inferior: Operador/a de Computadora sindicalizado/a, Personal especializado.

## **2.0 Objetivo general del puesto**

Apoyar las acciones de las instituciones de formación inicial, actualización y superación profesional de docentes, así como del personal de apoyo a la educación en los ámbitos académicos y administrativos.

## **3.0 Funciones generales y específicas**

### **3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con su superior jerárquico, 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 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 correspondiente.
- 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, memorandos, 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 la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades 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 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, en su caso.
  - 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 su superior jerárquico 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 le 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 con la instancia federal responsable de la Educación Superior y la Secretaría, en el diseño y ejecución de acciones orientadas a fortalecer la formación inicial, la actualización y el desarrollo del personal docente, y del personal de apoyo al servicio educativo en los ámbitos académico y administrativos.
- 3.2.2 Diseñar y promover acciones y políticas públicas de formación inicial, actualización, profesionalización docente y de apoyo al servicio educativo, atendiendo la

regularización e innovación de los programas educativos de acuerdo a la normatividad aplicable.

- 3.2.3 Ejecutar los programas de tutoría para estudiantes, acompañamiento para la titulación y asesoría para el ingreso al servicio docente, así como el seguimiento a egresados.
- 3.2.4 Apoyar la movilidad académica, intercambio y vinculación nacional e internacional con otras instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
- 3.2.5 Ejecutar estrategias de superación académica para el personal docente y directivo en niveles de posgrado, así como de integración y funcionamiento de los cuerpos académicos de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social.
- 3.2.6 Promover la formación integral del estudiantado de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, a través del fortalecimiento académico, cultura física, deporte y cultura.
- 3.2.7 Ejecutar las acciones establecidas en convenios y acuerdos de colaboración entre las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, con las diferentes instituciones educativas e instancias gubernamentales.
- 3.2.8 Generar, en el ámbito de su competencia, proyectos de intervención, investigación, innovación y evaluación, así como reuniones, eventos, acompañamiento, asesoría, intercambio y evaluación en sus distintas modalidades, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Proponer y gestionar estrategias para fortalecer la infraestructura y equipamiento de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, que permitan eficiente sus servicios de gestión y procesos de calidad educativa.
- 3.2.10 Vincular los procesos de control escolar de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social con la unidad administrativa correspondiente, así como las acciones de registro estatal y la instancia federal que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2.11 Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el seguimiento de la aplicación presupuestal referente a las escuelas formadoras de docentes y trabajo social, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.12 Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la creación y diseño de los instrumentos para evaluar la calidad del desempeño del personal docente.
- 3.2.13 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.

#### **4.0 Comunicación formal interna y externa**

- 4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría para acordar asuntos de su competencia.
- 4.2 Externa; con los centros de formación de docentes y trabajo social, con instituciones de nivel superior para superación de nivel académico de los docentes.

#### **5.0 Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría en temas relacionados con la docencia.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años en puestos similares.
- 5.3 Habilidades:
  - Comunicación efectiva.
  - Manejo de situaciones.
  - Enfoque a resultados.
  - Visionario.
  - Proactivo.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la ley de educación.



## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas formadoras de Docentes.

Puesto inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Formalización y Actualización Docente.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Participar, en el diseño y ejecución de acciones orientadas a fortalecer la formación inicial, la actualización y el desarrollo del personal docente, y del personal de apoyo al servicio educativo en los ámbitos académico y administrativos.
- 2.2 Colaborar en los programas de tutoría para estudiantes, acompañamiento para la titulación y asesoría para el ingreso al servicio docente, así como el seguimiento a egresados.
- 2.3 Realizar reportes de la movilidad académica, intercambio y vinculación nacional e internacional con otras instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
- 2.4 Apoyar en la promoción en la formación integral del estudiantado de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, a través del fortalecimiento académico, cultura física, deporte y cultura.
- 2.5 Elaborar reportes para fortalecer la infraestructura y equipamiento de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, que permitan eficiente sus servicios de gestión y procesos de calidad educativa.
- 2.6 Revisar los procesos de control escolar de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social con la unidad administrativa correspondiente, así como las acciones de registro estatal y la instancia federal que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 2.7 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.

## **3.0 Perfil de puesto**

3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativas o áreas afines.

3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 3 años.

3.3 Habilidades:

- Redacción.
- Comunicación y negociación.
- Escucha activa.
- Análisis y toma de decisiones.

3.4 Requisitos: Programa Microsoft (Word, Excel, PowerPoint y Outlook.) Google. Plataforma SICS.

## **1.0 Identificación del puesto**

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Básica.

Dirección: Dirección de Atención a Escuelas formadoras de Docentes.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Escuelas formadoras de Docentes.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a de Departamento de Formalización y Actualización Docente.

## **2.0 Funciones específicas**

- 2.1 Contribuir y optimizar el funcionamiento del Departamento a través de las actividades y eventos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 2.2 Mantener en orden toda la documentación que se recibe y envía y darle seguimiento a la que así lo requiera.
- 2.3 Mantener en actualizado el inventario correspondiente a la oficina.
- 2.4 Apoyar en la organización y logística de reuniones, eventos y actividades institucionales del Departamento.
- 2.5 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de información.
- 2.6 Elaborar, registrar, archivar y dar seguimiento a oficios, memorándums y demás documentación oficial.
- 2.7 Apoyar en la captura, actualización y resguardo de información en los sistemas y bases de datos institucionales.
- 2.8 Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado para realizar su trabajo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección

## **3.0 Perfil del puesto**

- 3.1 Nivel académico: Educación media superior terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: No indispensable.
- 3.3 Habilidades:
  - Proactiva.
  - Discreción.
  - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Manejo de office.

SIN TEXTO

SIN TEXTO