

*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 18 de marzo de 2026.

No. 22

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TOMO II**

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 II de la Secretaría de Educación y Deporte, que corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Administración, 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 II

Subsecretaría de Planeación y Administración

Enero 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

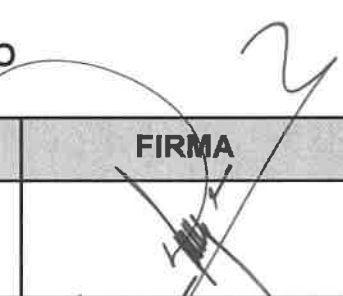
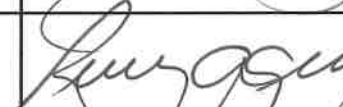
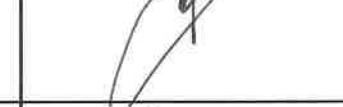
El manual se divide en cinco tomos por el volumen de información que contiene, y para la actualización del mismo, a fin de reflejar los cambios en la estructura y funciones, así como las nuevas disposiciones legales y su publicación.

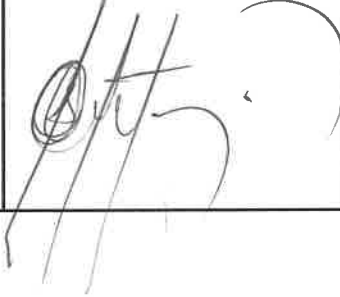
NÚMERO DE TOMO:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN
I	Oficina del C. Secretario/a, Coordinación Técnica, Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Coordinación Jurídica, Coordinación de Tecnologías de la Información y Dirección Estatal de Profesiones.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

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Enero 2026	Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre, Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.	Primera versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila	Secretario/a de Educación y Deporte	Secretaría de Educación y Deporte	
Mtro. Federico Acevedo Muñoz	Subsecretario de Planeación y Administración	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Raúl Florencio Aguilera Celaya	Director de Administración	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Javier Torres Cardona	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Olga Luz Beltrán Ronquillo	Jefa de Departamento de Control de Pagos	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Juan Carlos Miramontes Ruiz	Jefa de Departamento de Becas y Apoyos Educativos	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre	Jefa de Departamento de D.O. y procesos	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Mariana Castro Pérez	Jefa de Departamento de Auditoría Interna	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Karla Alonso Rocha	Jefa de Departamento de Personal Burócrata	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Denisse Arely Moreno Navarrete	Jefa de Departamento de Personal Magisterio	Secretaría de Educación y Deporte	

C.P. Juana Mireya Ortega Meléndez	Director de Planeación y Presupuesto	Secretaría Educación y Deporte	
C.P. Alma Erika Contreras Coronado	Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	Secretaría de Educación y Deporte	
Arq. Juan Madrid Herrera	Jefa de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Prisciliano Durán Martínez	Jefe de Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales	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

- Subsecretaría de Planeación y Administración
- Dirección de Planeación y Presupuesto
- Departamento de Programación y Presupuesto
- Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa
- Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales
- Dirección de Administración
- Departamento de Personal Magisterio
- Departamento de Personal Burócrata
- Departamento de Becas y Apoyos Educativos
- Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos
- Departamento de Control de Pagos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Auditoría Interna.

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 2025

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 Oficina del C. Secretario/a de la Secretaría de Educación y Deporte, y la Subsecretaría de Planeación y Administración alineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 24 de septiembre de 2025.

II. GLOSARIO

Anexo técnico: Documento en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirientes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de éstas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el Área Requiriente.

Anexos: Documentos normativos solicitados por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, donde se especifican detalladamente los bienes y/o servicios a adquirir, se documenta un estudio de mercado reciente, brinda el sustento legal bajo el cual se permite la erogación y se dictamina la compra.

ARCO Los derechos ARCO son los de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, que permiten a las personas controlar sus datos personales en posesión de terceros.

Activo Fijo: Bienes propiedad de la SEyD con valor superior a los 70 UMA's diarios.

Área requirente: Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes; el Área requirente podrá tener también el carácter de Área técnica.

ATP. Asesor Técnico Pedagógico.

CAM: Centro de Atención Múltiple.

CFDI. Comprobante fiscal de internet.

Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ente público de que se trate.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, mediante documento y que tiene por objeto la adquisición de bienes, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios a los entes públicos por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Chihuahua.

Cotización: Oferta económica de un proveedor para determinar una operación de compra de bienes o servicios.

CREI: Centro Regional de Educación Integral.

FAM: fondo de aportaciones múltiples.

FAP. Formato de Afiliación de Pensiones.

Fiscalización: Examinar para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

FOCON. Formato de procedimientos de contratación

FONE: Fondo de aportaciones de Nómina Educativa Y Gasto Operativo.

FUT: Es el **Formato Único de Trámite**, documento administrativo estandarizado que utilizan las dependencias públicas para presentar, solicitar o gestionar trámites y servicios de manera homogénea.

EBS. Oracle: E-Business suite es el sistema utilizado por la Secretaría de Hacienda para la carga y consulta de fondos.

ICHISAL. Instituto Chihuahuense de Salud.

INIFED, Instituto Nacional de Infraestructura Educativa.

Instancia ejecutora: Es la dependencia, unidad administrativa u organismo responsable de llevar a cabo el programa o proyecto.

Instancia normativa: Es la dependencia o unidad que establece las reglas, lineamientos y criterios bajo los cuales se ejecuta el programa o proyecto.

Investigación de mercado. La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio; o una combinación de dichas fuentes de información.

Licitación Pública: Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.

MCE: Sistema para el mantenimiento, control y estadística de ICHISAL.

MIR: Matriz de indicadores.

OSC: Organización de la Sociedad Civil que participa en la convocatoria del Plan de Subsidios a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCE: Pensiones Civiles del Estado.

PEDS: Programa Federal de Desarrollo Social.

POA: Programa operativo anual.

SEECH: Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, organismo descentralizado que administra los establecimientos educativos federalizados.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SEyD: Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del estado de Chihuahua.

SH: Secretaría de Hacienda del Gobierno del estado de Chihuahua.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICS: Sistema informático de Contraloría Social.

SIE: Sistema de Información Educativa, plataforma que contiene la información académica de los estudiantes chihuahuenses registrados en el sistema, por ejemplo: calificaciones, boletas, certificados.

SICIP: Sistema integral de ciclo presupuestario.

SIRHPGO: Sistema Integral de Recursos Humanos y Programación de Pago.

Sistema Edu + Inventarios.- Módulo en sistema informático de la SEyD para almacén.

SEGA: (Sistemas Educativos y de Gestión Administrativa): Sistema que se implementa por los almacenes de la Secretaría de Educación y Deporte para el registro de entradas de almacén (con los datos correspondientes de la factura, número de pedido y área solicitante), así como salidas de almacén y transferencias Inter almacenes.

SFR: Sistema Fondo Revolvente.

SFRT: Sistema para los recursos federales transferidos.

SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

SERVICIOS REGIONALES: Dirección dependiente de Servicios Educativos del Estado cuya función es acercar los servicios administrativos de SEECH a las distintas regiones del estado.

Suficiencia presupuestal: con la posibilidad de ser afectadas por el área requirente, que deberá constar en el expediente de contratación.

Volante de devolución: Documento emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por el cual se regresan los trámites a las áreas requirentes por carecer de algún requisito que permita su atención.

UMA: la Unidad de Medida y Actualización, una referencia económica para multas y pagos.

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.

III. 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 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 Justicia Administrativa para el Estado de Chihuahua.
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 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 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 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 2024-2025.

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 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 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.
Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2022-2027.
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Programa Sectorial de Educación 2022-2027.
Programa Sectorial de Educación Federal 2025-2030.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
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.
Reglamento Estatal de Asociaciones de Padres de Familia.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del
Estado de Chihuahua.
Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos.
Reglas de Operación del Programa Apoyos Escolares para la Educación Básica.

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.

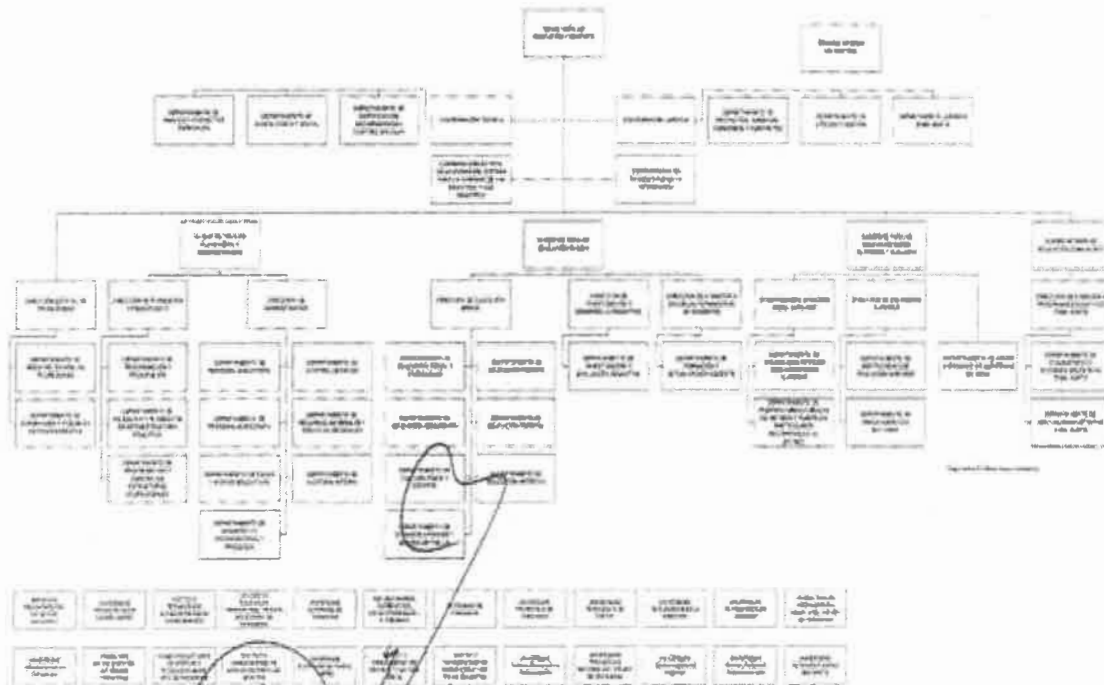
Cooperación.

V. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
ORGANIGRAMA 2025

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



LC. FRANCISCO ALGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

LIC. ROBERTO JAVIER FERRER DUARTE
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECLASSIFIED BY DATE

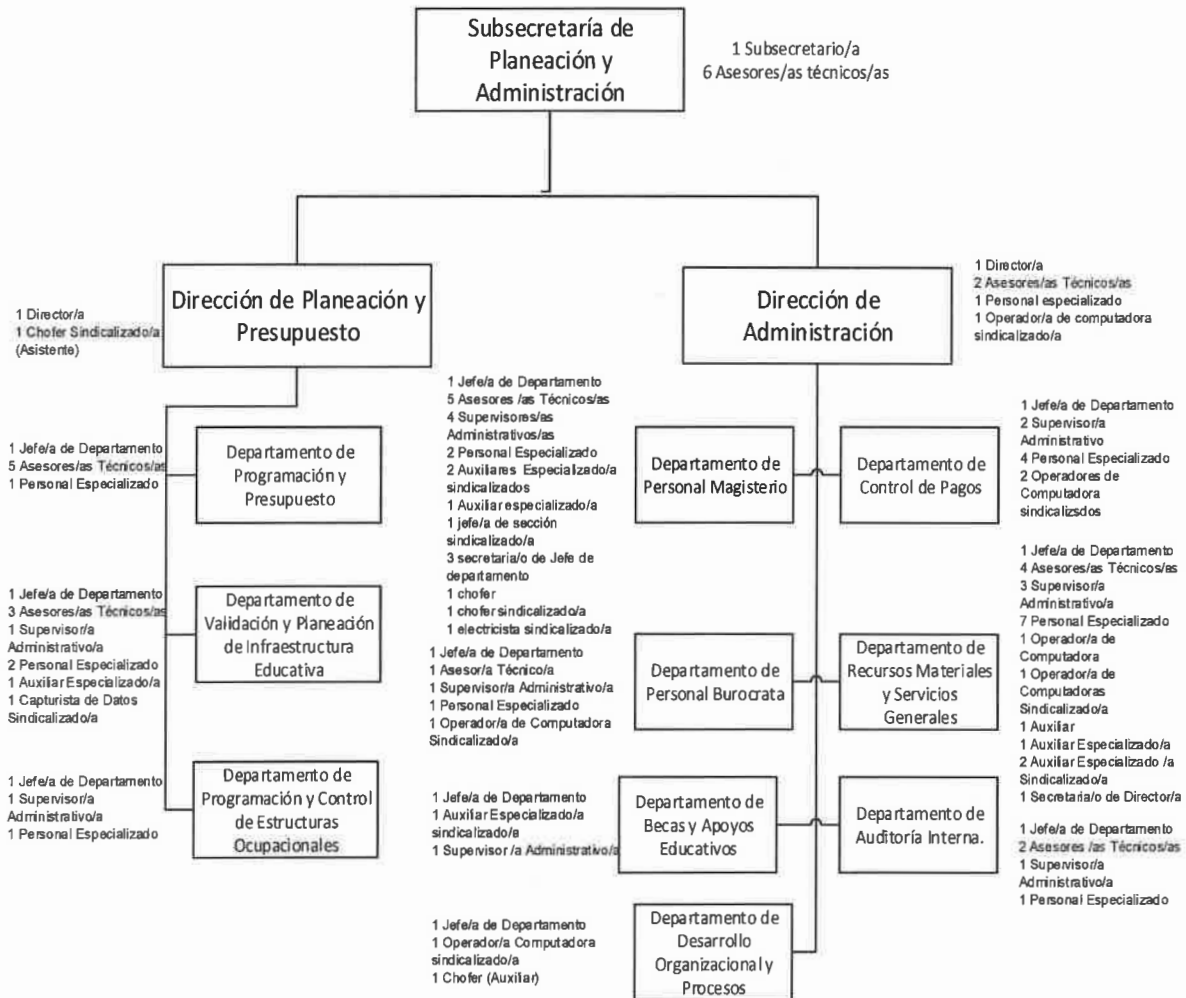
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

CLAVE				
ORG	DEPE NDE NCIA	S S/COO RD DIREC	DEPT O/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1	07	00		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
1	07	00	001	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
1	07	10		SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1	07	10	001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1	07	12	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
1	07	12	004	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1	07	12	008	DEPARTAMENTO BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS
1	07	12	010	DEPARTAMENTO DE PERSONAL MAGISTERIO
1	07	12	011	DEPARTAMENTO DE PERSONAL BURÓCRATA
1	07	12	012	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS
1	07	12	013	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
1	07	12	014	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
1	07	15		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

1	07	15	001	OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
1	07	15	002	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
1	07	15	004	DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
1	07	15	005	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Subsecretario/a (de Planeación y Administración).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: C. Secretario/a de Educación y Deporte.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesores/as técnicos/as.
- Director/a de Planeación y Presupuesto.
- Director/a de Administración.

2.0 Objetivo general del puesto

Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Educación y Deporte y acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.

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 le encomiende.
- 3.1.3 Representar a la Secretaría en los actos que su titular de la Secretaría 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 a su cargo.
- 3.1.5 Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y 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, memorándums, 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, los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría.

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Proponer los movimientos de altas, cambios y bajas de personal, ante la persona Titular de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2.2 Asegurar la administración, programación y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, a través de la coordinación, evaluación y supervisión de las funciones que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.3 Promover ante la Persona Titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación del personal que se requieran.
- 3.2.4 Someter a su consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para la aprobación de las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en los que así se requiera, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y anteproyectos de presupuesto de la Secretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas.
- 3.2.6 Coordinar los esquemas de planeación y evaluación en materia de educación, estableciendo los criterios necesarios para el cumplimiento de programas y resultados, incluyendo los del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- 3.2.7 Asegurar que se cumplan, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas para el otorgamiento de becas, subsidios y aplicación de programas estatales y federales.
- 3.2.8 Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones en materia de planeación educativa, en conjunto con el enlace que designe la Persona Titular de la Secretaría ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.2.9 Promover, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, la obtención de nuevas fuentes de recursos, en la base institucional de información de resultados de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Técnica.
- 3.2.10 Vigilar el cumplimiento de los criterios y prioridades establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Chihuahua; para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sector educativo, de acuerdo a lo que señala la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- 3.2.11 Evaluar el ejercicio del presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto y la Dirección de Administración, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas establecidas.

- 3.2.12 Fungir como instancia administrativa ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, a través del área competente, para realizar los trámites, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable.
- 3.2.13 Coordinar las gestiones realizadas ante las instancias competentes en materia de atención a necesidades de infraestructura física educativa.
- 3.2.14 Vigilar que se provea la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría.
- 3.2.15 Establecer el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
- 3.2.16 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los diagnósticos organizacionales, así como los proyectos de reestructura o de reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- 3.2.17 Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y autorizar los procedimientos de compra que se realizan por medio de la Dirección de Administración y de la Dirección de Planeación y Presupuesto.
- 3.2.18 Coordinar la programación de los presupuestos de los organismos públicos descentralizados del sector educativo, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.19 Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría la creación, expansión, consolidación y clausura de planteles educativos incluidas las propuestas por la Dirección de Planeación y Presupuesto.
- 3.2.20 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 la persona titular de la Secretaría para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas. Con las Unidades de la Secretaría de Educación y Deporte para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.
- 4.2 Externa: Con funcionarios de las dependencias federales, estatales y municipales para asuntos relacionados con la Subsecretaría de Planeación y Administración para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones. así como con organizaciones de la sociedad civil y sector productivo en temas de educación.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel Académico: Estudios a nivel maestría o licenciatura en áreas administrativas, contables, jurídicas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años coordinando áreas administrativas,

recursos humanos o contables.

5.3 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

5.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Asistente).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Llevar la agenda de la Persona Titular de la Subsecretaría.
- 2.2 Desempeñar funciones secretariales en la oficina de la Persona Titular de la Subsecretaría.
- 2.3 Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física y digital (oficios, memorandos, circulares, correos electrónicos, etc.) al personal o área correspondiente.
- 2.4 Apoyar a la Persona Titular de la Subsecretaría en actividades de enlace y comunicación institucional, mediante la atención de llamadas telefónicas y la asistencia a reuniones de trabajo.
- 2.5 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización
- 2.6 Realizar actividades y comisiones de carácter oficial que instruya la Persona Titular de la Secretaría.
- 2.7 Gestionar la administración de la dotación de papelería y útiles de oficina requeridos por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- 2.8 Llevar el control de viáticos e inventario del mobiliario asignado a la Subsecretaría, para el desempeño de las funciones de la unidad.
- 2.9 Llevar el control y seguimiento del correo electrónico institucional de la Persona Titular de la Subsecretaría.
- 2.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.11 Las demás que le solicite la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en actividades relacionadas al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Manejo de información confidencial.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Chofer).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Garantizar el traslado seguro y puntual del titular de la Subsecretaría para el cumplimiento de sus actividades y agenda.
- 2.2 Transportar a funcionarios a reuniones o diligencias de carácter urgente e inmediato, según lo requieran las necesidades operativas de la organización.
- 2.3 Realizar la entrega y recolección oportuna de papelería, documentos y correspondencia oficial en las distintas dependencias o ubicaciones requeridas.
- 2.4 Brindar apoyo logístico y de transporte durante la celebración de eventos cívicos y actividades especiales organizadas por la institución.
- 2.5 Cuidar las condiciones mecánicas del vehículo e informar a la unidad administrativa correspondiente de cualquier falla o desperfecto en el vehículo.
- 2.6 Procurar que los vehículos oficiales se encuentren en condiciones óptimas de limpieza.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Bachillerato o Licenciatura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en actividades relacionadas al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Manejo de información confidencial.
 - Manejo de vehículos.
- 3.4 Requisitos: Disposición de horarios.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- 2.2 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- 2.3 Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Administración en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- 2.4 Dar seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a Programas Federales y Proyectos de Inversión del sistema educativo en el estado.
- 2.5 Vincular acciones entre Organizaciones de la Sociedad Civil que sirvan de apoyo en la gestión de recursos para el sistema educativo en la entidad.
- 2.6 Acompañar a los titulares de la Dirección de Administración y Dirección de Planeación y Presupuesto en las estrategias operativas encomendadas por el titular del área, a fin de lograr los objetivos planteados de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 2.7 Coordinar acciones para dar seguimiento a los Programas de Evaluación Anual a los que se someta la dependencia.
- 2.8 Desempeñar las tareas encomendadas como enlace del archivo de trámite y de concentración de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 2.9 Proporcionar a los titulares de áreas los reportes correspondientes para el seguimiento a los proyectos de inversión y las necesidades en el SUNE.
- 2.10 Apoyar al titular del área en el ejercicio y seguimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, su MIR y costos de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 2.11 Acompañar al titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración en el seguimiento mensual a la aplicación correcta y oportuna del Presupuesto asignado a la dependencia.
- 2.12 Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por la Subsecretaría de Planeación y Administración, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- 2.13 Participar en las reuniones en las que le sean convocadas.

2.14 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.

2.15 Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Estudios licenciatura en áreas administrativas o afines.

3.2 Experiencia de un año en la administración pública.

3.3 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Relaciones públicas.

3.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.

Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar reportes financieros del seguimiento de los recursos que administra la dependencia.
- 2.2 Coadyuvar en la elaboración de los programas de obra de las escuelas del estado.
- 2.3 Integrar la documentación del procedimiento que llevan a cabo las escuelas al iniciar un proyecto de obra y equipamiento para llevar a cabo los trámites administrativos ante las instancias ejecutoras.
- 2.4 Recibir y analizar la información financiera de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- 2.5 Desarrollar actividades de manejo de información y administración para los procesos de los expedientes de las escuelas beneficiadas por los proyectos de inversión.
- 2.6 Realizar los reportes de los fideicomisos en donde forma parte la persona titular de la dependencia, de acuerdo a la información proporcionada por su jefe inmediato.
- 2.7 Brindar continuidad a los acuerdos de las minutas de las reuniones que se realicen con diversas instancias que atienda la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 2.8 Recibir, revisar y elaborar los informes del Sistema Único de Necesidades Escolares (SUNE).
- 2.9 Elaborar expedientes de los proyectos de inversión de los planteles educativos.
- 2.10 Las demás que les asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura en Administración o carreras afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos similares.
- 3.3 Habilidades:
 - Actitud de servicio.
 - Manejo de la información.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: De Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Participar en los Comités de Control Interno, contribuyendo al análisis, seguimiento y mejora de los procesos institucionales.
- 2.2 Convocar a reuniones, comisiones o actos oficiales cuando así se le instruya.
- 2.3 Atender y dar seguimiento a los asuntos vinculados con la Subsecretaría de Planeación y Administración, asegurando su adecuada gestión y resolución.
- 2.4 Brindar apoyo técnico a las áreas de auditoría cuando se requiera, proporcionando información, documentación y seguimiento oportuno.
- 2.5 Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la Subsecretaría relacionadas con centros escolares, infraestructura u otros temas de su competencia.
- 2.6 Elaborar los informes y reportes que solicite la Persona titular de la Subsecretaría, con información clara, precisa y oportuna.
- 2.7 Guardar y conservar los expedientes relativos a los acuerdos en los que la persona titular es la unidad ejecutora responsable, de acuerdo a lo que señala la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 2.8 Ejecutar las demás funciones y comisiones que le sean asignadas por la persona titular jerárquica, en el ámbito de sus competencias.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Licenciatura en Contabilidad. Estudios de contador público titulado.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años coordinando áreas administrativas, recursos humanos o contables.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Comunicación.
 - Discreción.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento Normativo y procedimientos en la ejecución y aplicación de la ley de adquisiciones.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Desarrollar y evaluar los sistemas administrativos para el seguimiento de los recursos.
- 2.2 Realizar reportes financieros del seguimiento de los recursos que administra la dependencia.
- 2.3 Coadyuvar en la elaboración de los programas de obras de las escuelas del estado.
- 2.4 Integrar la documentación de los proyectos de obras y equipamiento de las escuelas, para llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes.
- 2.5 Elaborar y/o proponer cambios a las reglas de operación del programa de apoyos escolares y presentarlas para su aprobación y publicación.
- 2.6 Atender asuntos relacionados con la Subsecretaría en relación a programa de apoyos escolares para educación básica desde la planeación, administración y control.
- 2.7 Participar en la adquisición de las mochilas y útiles escolares por parte de la Subsecretaría.
- 2.8 Guardar los documentos que señala el procedimiento para la entrega de apoyos escolares.
- 2.9 Dar seguimiento a solicitudes que recibe la Subsecretaría en relación a la entrega de apoyos escolares.
- 2.10 Atender los requerimientos de auditoria relacionados con la entrega de apoyos escolares.
- 2.11 Elaborar los reportes que solicite la Persona Titular de la Subsecretaría.
- 2.12 Mantener actualizado los reportes de inventario de las mochilas y útiles escolares para conocer el estado que guarda el programa.
- 2.13 Realizar los reportes que le solicite la Dirección de Planeación y Administración en relación a los programas de apoyos escolares.
- 2.14 Participar en la logística de programación de entregas en centros escolares de los municipios del estado.
- 2.15 Atender comisión para representar al titular en reuniones de Gobierno
- 2.16 Operar los sistemas necesarios para dar continuidad a las actividades encomendadas por la persona inmediata superior.
- 2.17 Desarrollar actividades de manejo de información y administración para los procesos de los expedientes de las escuelas beneficiadas por los proyectos de inversión.

- 2.18 Realizar los reportes de los Fideicomisos en donde forma parte el titular de la Dependencia, acorde a instrucciones recibidas.
- 2.19 Dar seguimiento a los acuerdos de las minutas de trabajo que se realicen con las diversas instancias que atiende la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 2.20 Apoyar al la Persona Titular de la Subsecretaría en los movimientos de estructuras ocupacionales en conjunto con la Dirección de Planeación y Presupuesto.
- 2.21 Elaborar tableros presupuestales con base a los estados de situación financiera que se generan en la Subsecretaría.
- 2.22 Recibir, revisar y elaborar los informes del Sistema único de Necesidades Escolares (SUNE).
- 2.23 Elaborar expedientes de proyectos de inversión de los planteles educativos.
- 2.24 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Licenciatura en administración preferentemente.
- 3.2 Experiencia laboral: En programación y presupuesto de programas estatales.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Comunicación.
 - Discreción.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento Normativo y procedimientos en la ejecución y aplicación de la ley de adquisiciones.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (de la Dirección de Planeación y Presupuesto).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración.

Puesto inmediato inferior:

- Chofer sindicalizado (Asistente)
- Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.
- Jefe/a del Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales.
- Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación Educativa.

2.0 Objetivo general del puesto

Dar seguimiento y tomar acciones necesarias para la planeación y programación del Sistema Educativo Estatal; coordinando esfuerzos para asegurar y mejorar la infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los centros educativos, priorizando la cobertura, inclusión y equidad para fortalecer y contribuir al desarrollo de la calidad educativa de la Entidad.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo.
- 3.1.2 Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la dirección o coordinación a su cargo.
- 3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos

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

- 3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.
- 3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.9 Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- 3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.
- 3.1.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda.
- 3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 3.1.14 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones aplicables del Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales o especiales para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación.
- 3.2.2 Asegurar que se elaboren los informes de labores, indicadores, anteproyectos de presupuesto e informes de gobierno, respecto de las acciones de la Secretaría.
- 3.2.3 Proponer ante la persona inmediata jerárquicamente superior, las acciones necesarias en materia de equipamiento e infraestructura educativa, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 3.2.4 Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con

las unidades y órganos administrativos de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría.

- 3.2.5 Definir los indicadores de desempeño de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.6 Analizar las prioridades del sector educativo en colaboración con las unidades administrativas correspondientes, para dar atención y seguimiento de acuerdo con los recursos asignados en el presupuesto anual.
- 3.2.7 Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, programación de asignación presupuestal, reorientación y modificación de montos de los presupuestos; y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 3.2.8 Someter a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación, previo acuerdo con la Dirección Administrativa, el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento del Sector Educativo;
- 3.2.9 Actualizar la estructura orgánica de la Secretaría en el sistema presupuestal, de conformidad con los lineamientos en la materia.
- 3.2.10 Asegurar que se elabore el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por parte de esta Dirección en conjunto con la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.11 Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, para control y seguimiento del mismo.
- 3.2.12 Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la creación, expansión, consolidación y clausura de centros educativos, la apertura y cierre de grupos, así como la modificación de datos generales en el Sistema de Información Educativa de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos públicos descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.13 Supervisar que las actividades presupuestarias y financieras se realicen de conformidad con las normativas y regulaciones fiscales y administrativas aplicables.
- 3.2.14 Promover y gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, los procedimientos necesarios para asegurar la disponibilidad de terrenos destinados a la construcción de nuevos centros educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.15 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Deporte para coordinar el anteproyecto de presupuesto, el presupuesto y los informes que se deriven del mismo; así como los programas anuales de infraestructura y equipamiento del sector educativo.
- 4.2 Externa: Con el Instituto Chihuahuense de Infraestructura Educativa, con Centros Escolares del estado de Chihuahua, con el Instituto Chihuahuense del Deporte y con Secretaría de Hacienda para tratar asuntos relacionados con el sector educativo en el ámbito de planeación y presupuesto.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel Académico: Estudios a nivel maestría o licenciatura en Administración, Contable, Ingeniería o Arquitectura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- 5.2 Experiencia Laboral: Un año en Administración Pública.
- 5.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Capacidad de resolución de problemas.
 - Trabajo en equipo.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Chofer sindicalizado/a (Asistente).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Director/a de Planeación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Apoyar en la elaboración y trámite de documentos oficiales que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección.
- 2.2 Atender llamadas telefónicas, para el desahogo de las mismas.
- 2.3 Recibir, registrar y turnar la documentación dirigida a la Persona Titular de la Dirección, así como apoyar en su seguimiento, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- 2.5 Llevar el control de viáticos asignados a la persona titular, para el desempeño de las funciones de la dirección.
- 2.6 Solicitar y administrar la dotación de papelería y útiles de oficina para las unidades de la dirección.
- 2.7 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios de educación media superior y/o licenciatura.
- 3.2 Experiencia: De seis meses en actividades relacionadas al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Manejo de información confidencial.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento de (Programación y Presupuesto).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato inferior:

- Asesores técnicos.
- Personal Especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar el proceso del ciclo presupuestario para generar información oportuna y confiable de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado para el desempeño de los programas presupuestales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestario, de acuerdo a lo que señala la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- 3.2.2 Ejecutar el proceso programático y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación.
- 3.2.3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas a las unidades administrativas responsables de su ejecución, así como la información necesaria para su correcto análisis y presentarlo a la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación.
- 3.2.4 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los instrumentos de control de la planeación, programación y presupuesto, de acuerdo a la normatividad estatal en materia de presupuesto para el seguimiento de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 3.2.5 Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en los procesos para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- 3.2.6 Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal aprobado a cada unidad administrativa que les permita cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados.
- 3.2.7 Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección, la autorización de las adecuaciones presupuestarias.
- 3.2.8 Registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados, del recurso de los programas federales convenidos con la Secretaría de Educación Pública.
- 3.2.9 Coordinar el cumplimiento de los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados de los fondos federales de los organismos públicos descentralizados del sector educativo, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- 3.2.10 Atender el proceso de ejecución del Programa Anual de Evaluación al interior de la Secretaría.
- 3.2.11 Realizar el análisis y dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, conforme a los lineamientos y sistema implementado por la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.12 Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en cuanto al análisis de la viabilidad financiera de los proyectos y actividades a su cargo, ayudando a tomar decisiones que optimicen los recursos.

- 3.2.13 Elaborar los informes de labores, indicadores, anteproyectos de presupuesto e informes de gobierno respecto de las acciones de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 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 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte para asuntos relacionados con las etapas de presupuesto.
- 4.1 Externa: Con la Secretaría de Hacienda para asuntos relacionados con el presupuesto.

5.0 Perfil de puesto del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativa o contables.
- 5.2 Experiencia laboral: Un año en elaboración del presupuesto basado en resultados.
- 5.3 Habilidades:
- Capacidad de análisis y propuesta.
 - Capacidad de aprendizaje.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Capacidad de toma de decisiones.
- 5.4 Requisitos: Conocimientos contables.
Elaboración de anteproyectos de presupuesto basado en resultados.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (MIR).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de metas y beneficiarios del programa operativo anual y de los indicadores presentados al H. Congreso del Estado de los programas presupuestarios en el Sistema Integral del Ciclo presupuestario (SICIP).
- 2.2 Imprimir los reportes de la matriz de Indicadores para resultados, trabajar en las metas y beneficiarios del programa operativo anual y el seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado.
- 2.3 Recopilar las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- 2.4 Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.5 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.6 Asesorar al personal del departamento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.7 Capturar la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.8 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.9 Dar seguimiento del recurso radicado de la federación a los Organismos Descentralizados del Sector Educativo.
- 2.10 Dar seguimiento a los informes de acuerdo al Convenio Específico para la Asignación de Recursos financieros de los Organismos Descentralizados del Sector Educativo.
- 2.11 Revisar y tramitar la firma del Titular de la Secretaría en los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), seguimiento a metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual (POA) y seguimiento de indicadores presentados al Honorable Congreso del Estado de los Organismos Descentralizados del Sector Educativo.
- 2.12 Llevar la administración interna del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).

2.13 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o contables.

3.2 Experiencia laboral: Seis meses en administración pública.

3.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos Manejo de paquetes computacionales.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Programa Presupuestario de Educación Básica).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) de metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y de los indicadores presentados al Congreso del Estado de los programas presupuestarios en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).
- 2.2 Recopilar las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría. Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.3 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.4 Asesorar al personal del departamento en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.5 Capturar en la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.6 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o contables.

3.2 Experiencia laboral: Seis meses en administración pública.

3.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor /a Técnico/a (Programa Presupuestario de Educación Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y de los indicadores presentados al H. Congreso del Estado de los programas presupuestarios en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).
- 2.2 Imprimir los reportes de la Matriz de Indicadores para Resultados, trabajar en las metas y beneficiarios del programa operativo anual y el seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado.
- 2.3 Recopilar las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- 2.4 Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.5 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.6 Asesorar al personal del departamento en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.7 Capturar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.8 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.9 Coadyuvar con los Centros de Justicia para la Mujer de Cd. Juárez y Chihuahua para colocar material didáctico en el área lúdica.
- 2.10 Ser enlace de planeación del sistema de información para la planeación y seguimiento de las entidades federativas (SIPSE-EF).
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios: Licenciatura en áreas administrativas o contables.
- 3.2 Experiencia de seis meses en administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y procesamiento de la información.

- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Programa Presupuestario de la Gestión Institucional para los Servicios Educativos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, seguimiento a metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado de los programas presupuestarios.
- 2.2 Imprimir trimestralmente los reportes seguimiento a la Matriz de Indicadores para resultados, seguimiento a metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado.
- 2.3 Recopilar trimestralmente las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- 2.4 Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.5 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.6 Asesorar a personal de las unidades responsables en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.7 Capturar la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.8 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.9 Elaborar y entregar reportes de presupuesto autorizado a las unidades responsables.
- 2.10 Atender los oficios de suficiencias presupuestales solicitados.
- 2.11 Capturar las solicitudes de movimientos presupuestales en el sistema Oracle E-Business Suite (EBS) que requieren las unidades responsables.
- 2.12 Gestionar la disposición de los recursos que radica la Federación para la operación de los Programas autorizados.
- 2.13 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o contables.

3.2 Experiencia laboral: Seis meses en administración pública.

3.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Programa Presupuestario de Educación Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0. Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y de los indicadores presentados al H. Congreso del Estado de los programas presupuestarios en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).
- 2.2 Imprimir los reportes de la Matriz de Indicadores para Resultados, trabajar en las metas y beneficiarios del programa operativo anual y el seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado.
- 2.3 Recopilar las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- 2.4 Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.5 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.6 Asesorar al personal del departamento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.7 Capturar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.8 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.9 Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales del Sector Educativo, Organismos Descentralizados y la Secretaría, en la plataforma del Sistema para los Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.10 Recopilar y llenar mensualmente el formato de seguimiento administrativo a programas del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa del recurso otorgado al Estado por el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil de puestos

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o contables.
- 3.2 Experiencia de seis meses en administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
 - Habilidad numérica.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Programa Presupuestario de Educación Media Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar mensualmente la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual y de los indicadores presentados al H. Congreso del Estado de los programas presupuestarios en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).
- 2.2 Imprimir los reportes de la matriz de Indicadores para resultados, trabajar en las metas y beneficiarios del programa operativo anual y el seguimiento de indicadores presentados al H. Congreso del Estado.
- 2.3 Recopilar las firmas de los responsables del Programa y Titular de la Secretaría, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- 2.4 Capturar las reprogramaciones de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios.
- 2.5 Revisar las solicitudes de movimientos presupuestales que requieren las unidades responsables.
- 2.6 Asesorar al personal del departamento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.7 Capturar en la de la MIR y el POA del anteproyecto de presupuesto.
- 2.8 Capturar el costeo y calendarización de recursos del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o contables.
- 3.2 Experiencia de seis meses en administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
 - Habilidad numérica.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

**DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y PLANEACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (Validación y Planeación de Infraestructura Educativa).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato inferior:

- Asesor/a Técnico/a (Planeación y Programación de Obra).
- Asesor/a Técnico/a (Administrativo de Activo Fijo).
- Asesor/a Técnico/a (Validación de solicitudes de Infraestructura, mobiliario y equipo).
- Supervisor/a Administrativo/a (Revisión de Obras).
- Personal Especializado (Licitaciones, Fallos y Adjudicaciones).
- Auxiliar Especializado/a.
- Capturista de datos sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Desarrollar las estrategias para la validación de las escuelas que presenten necesidades de infraestructura, material y equipamiento, llevando un análisis de las escuelas que se incluirán en el programa anual de obra, así como la coordinación de las entregas de mobiliario y equipo a las escuelas.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
- 3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
- 3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Validar las solicitudes de infraestructura, mobiliario y equipo de los Centros de Trabajo con sostenimiento público de nivel básico.
- 3.2.2 Realizar los análisis y estudios de factibilidad para la planeación de la infraestructura de los planteles educativos de nivel básico.
- 3.2.3 Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, para su validación, el programa anual de construcción para los Centros de Trabajo de sostenimiento público de nivel básico.
- 3.2.4 Programar y efectuar la entrega de mobiliario y equipo a los Centros Trabajo de sostenimiento público de nivel básico, previa validación de la Persona Titular de la Dirección de Educación Básica, según la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Coordinar el seguimiento de aquellos programas de infraestructura a los centros escolares de sostenimiento público de nivel básico, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.6 Gestionar los procedimientos para la acreditación de la propiedad de los centros educativos con las instancias correspondientes.
- 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 unidades de la Secretaría de Educación y Deporte para asuntos relacionados con sus funciones.
- 4.2 Externa Con los centros escolares y el Instituto Chihuahuense de Infraestructura Educativa para lo relacionado con la construcción y mejoramiento de centros escolares.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura, en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 5.2 Experiencia laboral de un año en la administración pública.
- 5.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Capacidad de aprendizaje.

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Trabajar bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones

5.4 Requisitos: Disponibilidad de Horario.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir los oficios del departamento y turnarlos a la Persona Titular.
- 2.2 Recibir y organizar las solicitudes de rehabilitación, construcción y mantenimiento de escuelas, para su seguimiento.
- 2.3 Capturar las solicitudes de rehabilitación, construcción y mantenimiento de escuelas, por tipo de servicio que se proporcionará de acuerdo a presupuesto anual.
- 2.4 Atender las llamadas telefónicas, turnar a quien corresponda o en su caso tomar mensajes para su posterior atención.
- 2.5 Coadyuvar en la elaboración de solicitudes y comprobación de viáticos.
- 2.6 Elaborar los oficios que le indique la Persona Titular.
- 2.7 Organizar los archivos del departamento de acuerdo a los lineamientos de archivo.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios de educación media superior y/o licenciatura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en actividades relacionadas al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Planeación y Programación de Obra).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender solicitudes de infraestructura necesaria para mejoras en los centros educativos.
- 2.2 Planear las obras de Infraestructura que se realizarán por ciclo escolar en los centros escolares del subsistema educativo estatal.
- 2.3 Atender las solicitudes de mobiliario, equipo y materiales de los centros escolares del subsistema de educación estatal.
- 2.4 Programar la distribución de equipo y mobiliario en los centros escolares.
- 2.5 Elaborar los vales de entrega de mobiliario y equipo o material que se encuentre en bodega, previa autorización del superior jerárquico.
- 2.6 Revisar los presupuestos de inversión para Educación Básica, Media y Superior para informar los montos ejercidos al titular de la Dirección.
- 2.7 Realizar el trámite de donación de terreno para su regularización ante la Secretaría de Hacienda, previa autorización del superior jerárquico.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Experiencia laboral: seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar. Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Activo Fijo)

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar la solicitud para alta de activo fijo ante el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Hacienda.
- 2.2 Elaborar las órdenes de salida de mobiliario de bodega.
- 2.3 Programar entrega de mobiliario para su distribución en las escuelas que lo solicitaron.
- 2.4 Supervisar que se registre la entrega de mobiliario de acuerdo a lineamientos.
- 2.5 Programar visitas a escuelas para revisar condiciones de mobiliario y equipo
- 2.6 Realizar la solicitud y su seguimiento a las donaciones con requerimiento de deducción de impuestos ante la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- 2.7 Elaborar los reportes informativos de entregas mensuales de mobiliario.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Con experiencia de seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Validación de solicitudes de Infraestructura, mobiliario y equipo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Validar de manera física las solicitudes de Infraestructura, mobiliario y equipo.
- 2.2 Suministrar materiales y equipo a los centros de trabajo de Educación Básica.
- 2.3 Llevar registro de entregas de mobiliario y equipo autorizado.
- 2.4 Presentar reportes de las solicitudes recibas en el sistema SUNE.
- 2.5 Distribuir y entregar el mobiliario y equipo a las Escuelas.
- 2.6 Elaborar el reporte de actividades del POA.
- 2.7 Realizar la solicitud y su seguimiento a las donaciones con requerimiento de deducción de impuestos ante la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar.
Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (de Revisión de Obras).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar y supervisar las obras sujetas a auditorías.
- 2.2 Elaborar las bitácoras de obra.
- 2.3 Verificar de manera física las solicitudes de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los diferentes centros de trabajo de Educación Básica.
- 2.4 Elaborar el formato de validación de las necesidades de infraestructura.
- 2.5 Coadyuvar en la entrega de materiales diversos para infraestructura a los diferentes centros escolares.
- 2.6 Realizar reportes de avances de obra.
- 2.7 Elaborar informes de solicitud de infraestructura adjudicadas y pendientes de realizar.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Observación.
 - Sentido del orden.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar.
Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Licitaciones, fallos y adjudicaciones).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Analizar los requerimientos de compra de equipo, mobiliario o infraestructura, de acuerdo al presupuesto asignado.
- 2.2 Elaborar la documentación necesaria para cumplir los requisitos de licitaciones, fallos y adjudicaciones directas de las obras y/o adquisiciones del recurso federal.
- 2.3 Elaborar los reportes y concentrado de información de las licitaciones con recurso federal.
- 2.4 Elaborar las constancias de propiedad de escuelas para programas de presupuesto participativo de los municipios.
- 2.5 Supervisar los requerimientos de infraestructura de los centros escolares para conocer el monto del proyecto.
- 2.6 Participar en los comités de obra cuando así se requiera tanto de recurso federal como estatal.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Experiencia de seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis de datos.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar.
Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Recepción y Apoyo secretarial).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las llamadas telefónicas y turnarlas al área que corresponda.
- 2.2 Elaborar los documentos que se requieran en el departamento.
- 2.3 Elaborar solicitudes de viáticos y comprobaciones de los mismos.
- 2.4 Atender al personal de los centros escolares que acude a ver necesidades de infraestructura de los planteles del Subsistema Estatal.
- 2.5 Elaborar minutas de las reuniones para seguimiento de acuerdos de las necesidades de infraestructura de las escuelas.
- 2.6 Elaborar los reportes y concentrado de información que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.7 Llevar el archivo del departamento de acuerdo a lineamientos de la Ley de Archivos.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel medio superior.

3.2 Experiencia: Un año en puestos afines.

3.3 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.

3.4 Requisitos: Ortografía y redacción.

Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Capturista de datos sindicalizado (Apoyo actividades generales en centros escolares).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Validación y Planeación de infraestructura Educativa.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Colaborar con reparaciones menores en las escuelas, de acuerdo a solicitud recibida de pintura, obra menor, carpintería.
- 2.2 Colaborar en entrega de materiales diversos para infraestructura a los diferentes centros escolares.
- 2.3 Validar físicamente las solicitudes de Infraestructura, mobiliario y equipo.
- 2.4 Entregar el equipamiento solicitado por los centros de trabajo de Educación Básica.
- 2.5 Coadyuvar en el traslado de apoyos escolares a las distintas zonas en el estado.
- 2.6 Elaborar los informes que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Conocimientos y Habilidades

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel superior en áreas de ingeniería civil o arquitectura.
- 3.2 Experiencia: Seis meses en puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Sentido del orden.
 - Habilidad numérica.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad para viajar. Manejo de información confidencial.
Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ESTRUCTURAS
OCUPACIONALES**

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Director /a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato inferior:

- Supervisor/a administrativo/a.
- Personal especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

Administrar y asegurar la actualización de las estructuras ocupacionales autorizadas para los Centros de Trabajo Educativos y validar propuestas de clausura de planteles educativos para realizar los trámites administrativos que correspondan.

3.0 Funciones generales

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

- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en relación a los recursos humanos de los centros escolares, en conjunto con las unidades administrativas que correspondan.
- 3.2.2 Revisar y validar los estudios de factibilidad de las propuestas de creación, expansión y consolidación de los Centros de Trabajo de Educación Básica, presentados por la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras.
- 3.2.3 Revisar y validar propuestas de clausura de planteles educativos y realizar los trámites administrativos que correspondan.
- 3.2.4 Verificar y validar plantillas del personal de los Centros de Trabajo.
- 3.2.5 Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites administrativos para la apertura y cierre de grupos escolares, así como para la modificación de datos generales de los centros educativos de la Secretaría, en el Sistema de Información Educativa, con excepción de lo relativo a organismos públicos descentralizados o desconcentrados sectorizados a esta Secretaría.
- 3.2.6 Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría.
- 3.2.7 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: con las unidades administrativas de la Secretaría para gestión de trámites del departamento.
- 4.2 Externa. Con personal directivo de centros educativos, con el departamento de Recursos Humanos Magisterio de la Secretaría de Hacienda, para lo referente a estructuras en los centros escolares.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en área administrativa, contable o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- 5.2 Experiencia laboral: mínima de un año en la administración pública.
- 5.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Habilidad numérica.
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de toma de decisiones.
- 5.1 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación y ley de USICAMM
Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Planeación y Administración.

Dirección: Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales.

Puesto inmediato superior: Jefe del Departamento de Programación y Control de Estructuras.

Puesto inmediato inferior: Personal especializado.

2.0 Funciones específicas

2.1 Analizar los procesos a cargo de departamento.

2.2 Detectar áreas de oportunidad de optimización de estructuras en centros educativos.

2.3 Apoyar con los sistemas informáticos para eficientar los procesos de administración de recursos humanos adscritos a planteles educativos.

2.4 Generar y/o procesar bases de datos.

2.5 Generar y difundir reportes de información.

2.6 Operar los procesos sistematizados de gestión de estructuras ocupacionales, cambios de centro de trabajo, readscripciones, admisión y promoción de personal docente, y reporte de vacantes.

2.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por la persona titular del departamento, en el ámbito de sus atribuciones.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura.

3.2 Experiencia: Un año en puestos afines.

3.3 Habilidades:

- Análisis de bases de datos.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.

3.4 Requisitos: Ortografía y redacción.

Conocimiento del subsistema estatal.

Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Planeación y Presupuesto.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Programación y Control de Estructuras ocupacionales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Capturar datos de los centros escolares en el sistema de estructuras ocupacionales.
- 2.2 Mantener comunicación con los coordinadores y supervisores para programar visita a centros escolares y verificar plantillas.
- 2.3 Hacer trabajo de campo para validar la información del sistema de estructuras ocupacionales.
- 2.4 Elaborar informes en relación a las estructuras ocupacionales de educación básica en coordinación con el departamento de personal magisterio y la USICAMM.
- 2.5 Elaborar los reportes y concentrado de información que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.6 Llevar el archivo del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel medio superior.

3.2 Experiencia: Un año en puestos afines.

3.3 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de bases de datos.

3.4 Requisitos: Ortografía y redacción.

Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

Manejo de información confidencial.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (de Administración).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Planeación y Administración

Puestos inmediatos inferiores:

- Operador/a de computadora sindicalizado (asistente).
- Asesores/as Técnicos/as.
- Personal especializado.
- Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe/a de Departamento de Becas y Apoyos Educativos.
- Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.
- Jefe/a del Departamento de Personal Burócrata.
- Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.
- Jefe/a de Departamento de Control de Pagos.
- Jefe/a de Departamento de Auditoría interna.

2.0 Objetivo general del puesto

Administrar los recursos materiales, financieros y los servicios generales de la Secretaría de Educación y Deporte, administrar los recursos federales asignados a programas de educación y atender a entes fiscalizadores en temas relacionados con observaciones de auditoría.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1. Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo.
- 3.1.2. Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la dirección o coordinación a su cargo.
- 3.1.3. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.4. Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.1.5. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes

para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

- 3.1.6. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.1.7. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.
- 3.1.8. Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.9. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- 3.1.10. Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11. Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.
- 3.1.12. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda.
- 3.1.13. Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 3.1.14. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, observando su organización, optimización y uso eficiente en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo y los diversos ordenamientos aplicables y en su caso, establecer directrices en dichos rubros al interior de la Secretaría.

- 3.2.2 Promover y aplicar los lineamientos, normas y procedimientos para la organización y el funcionamiento relativo a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- 3.2.3 Colaborar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- 3.2.4 Planificar y programar, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la necesidad, los requerimientos de recurso humano necesario, previo a cada inicio del ejercicio fiscal y del ciclo escolar, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Elaborar, en lo relativo a los servicios personales, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto.
- 3.2.6 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, todo tipo de movimientos del personal, nombramientos, ingresos, promociones, cambios de adscripción y bajas en el subsistema de educación estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Participar con las instancias correspondientes en la revisión de las minutas derivadas de la Negociación Nacional Única y la elaboración de los acuerdos intersecretariales que se deriven de dicha revisión, correspondiente al magisterio estatal, en conjunto con la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.8 Gestionar con la Coordinación Estatal de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal.
- 3.2.9 Difundir la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y vigilar su correcta aplicación ante las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.10 Vigilar la aplicación del catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.11 Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, el proceso de selección de personal burócrata e implementar procedimientos y herramientas para la detección de necesidades de capacitación.
- 3.2.12 Dar seguimiento ante la Coordinación Jurídica sobre el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas, en materia laboral.
- 3.2.13 Dirigir las acciones inherentes a la selección, reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- 3.2.14 Asegurar que se proporcione la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la integración y actualización de los expedientes únicos del personal de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.15 Vigilar que se dé seguimiento al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2.16 Gestionar ante la instancia competente de la Secretaría de Hacienda las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y contratación de servicios.

- 3.2.17 Participar en la celebración de convenios y contratos y supervisar la operación relativa al arrendamiento, adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- 3.2.18 Dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 3.2.19 Supervisar el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros, así como al avance de los indicadores estratégicos y de gestión con fines de evaluación.
- 3.2.20 Dar seguimiento a la aplicación y ejercicio de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 3.2.21 Supervisar la ejecución del gasto proveniente del recurso federal, atendiendo las gestiones que realicen las áreas encargadas de la operación y coordinación de los programas federales conforme a la legislación vigente.
- 3.2.22 Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en conjunto con el enlace administrativo designado por la Persona Titular de la Secretaría.
- 3.2.23 Participar en el Comité de Validación de Becas y Comité de Dictaminación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos, y de los programas de becas federales administrados por la Secretaría con el fin de analizar y aprobar las solicitudes de becas, así como de recomendar políticas y procedimientos relacionados con las mismas.
- 3.2.24 Atender en tiempo y forma los procedimientos de auditorías en los niveles federal y estatal, proporcionando la información que le requiera, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.25 Coordinar los proyectos de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructura orgánica y someterlos para la aprobación a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración y las instancias competentes dentro de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.26 Coordinar la elaboración y revisión de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y someterlos a la aprobación la persona inmediata jerárquicamente superior y las instancias competentes dentro de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.27 Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional y elaborar en conjunto con los enlaces, el proyecto de aspectos y avances relevantes de Sistema de Control Interno Institucional que serán presentados al comité, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- 3.2.28 Participar en el Comité de Ética de la Secretaría y elaborar en conjunto con los miembros del Comité el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2.29 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con todas las unidades administrativas de la Secretaría, para la gestión de recursos.
- 4.2 Externa: Con las dependencias federales, estatales y municipales en temas relacionados a la administración y gestión de recursos.
Con los delegados sindicales, los directores, los supervisores y las autoridades educativas para tratar todo lo relacionado con el recurso humano magisterial.
Con la Secretaría de Hacienda para los trámites que competen al recurso humanos tanto burócrata como magisterio y demás trámites que administra la Secretaría de Hacienda como presupuesto, adquisiciones, contratos, etc.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura preferentemente maestría en áreas administrativas, contables, jurídicas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en la administración pública.
- 5.3 Habilidades:
- Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
 - Sentido del orden
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de negociación.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la normatividad aplicable.
Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado/a (Asistente).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Apoyar en la elaboración, captura y formato de documentos oficiales que le sean encomendados por la persona superior jerárquica"
- 2.2 Atender llamadas telefónicas, para el desahogo de las mismas.
- 2.3 Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al director, para dar seguimiento a la documentación recibida.
- 2.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- 2.5 Llevar el control de viáticos e inventario del mobiliario asignado al director, para el desempeño de las funciones de la dirección.
- 2.6 Solicitar y administrar la dotación de papelería y útiles de oficina para las unidades de la dirección.
- 2.7 Registrar la correspondencia recibida y emanada por la dirección, así como controlar la canalización de la misma.
- 2.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.9 Tener el archivo de trámite de acuerdo a normativa.
- 2.10 Las demás que le solicite la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios de educación media superior y/o licenciatura.
- 3.2 Experiencia laboral. De seis meses en actividades relacionadas al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director /a de Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a su área a su cargo.
- 2.2 Acordar con la Dirección de Administración la resolución de los asuntos de su competencia.
- 2.3 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende la persona superior jerárquica e informar el resultado de las mismas.
- 2.4 Recopilar información docente para dar soporte en reportes que solicita la Dirección.
- 2.5 Proporcionar la información y cooperación que le sea solicitada por las demás unidades administrativas previa autorización de la Dirección de Administración, dentro de la esfera de sus atribuciones y de acuerdo con la política establecida.
- 2.6 Someter a la consideración del Director/a de Administración los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
- 2.7 Asistir a conferencias, preparar información documental y participar en reuniones de Control interno y procesos de transparencia.
- 2.8 Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- 2.9 Realizar análisis de proyectos de reingeniería.
- 2.10 Apoyar en la elaboración de los informes que le solicite su Jefe inmediato.
- 2.11 Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico Título profesional y cédula profesional acorde con las funciones de su área.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año de experiencia comprobable en puestos similares.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad analítica.
 - Toma de decisiones.
 - Integración de equipos de trabajo.
 - Planeación.
 - Organización.

- 3.4 Requisitos: Manejo de personal, conocimientos especializados del área de su competencia, disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor técnico (Contraloría Social).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato Superior: Director/a de Administración.

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 llamadas telefónicas y consultas.
- 2.8 Gestionar la programación y control del calendario institucional de la oficina conforme a las prioridades establecidas".
- 2.9 Recabar, verificar, integrar, registrar y sistematizar los formatos normativos emitidos por los comités de contraloría social, para su control y seguimiento.
- 2.10 Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social "SICS" en el perfil de instancia ejecutora de cada uno de los PFDS.

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.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Programa Microsoft (Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.) Google, Plataforma SICS.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Contraloría Social).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato Superior: Director/a de Administración.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.
- 2.2 Apoyar en 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).
- 2.3 Capacitar a las personas que integran los comités de contraloría social, así como a los servidores públicos que colaboran en reuniones de Comités de Contraloría social para la integración de las actas correspondientes a cada reunión y seguimiento de acuerdos.
- 2.4 Operar la constitución de los Comités de Contraloría social.
- 2.5 Elaborar y entregar el material de capacitación y difusión a los comités de contraloría social.
- 2.6 Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social.
- 2.7 Recabar informes del comité de contraloría social.
- 2.8 Atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los comités o personas beneficiarias presenten.
- 2.9 Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social "SICS" en el perfil de instancia ejecutora.
- 2.10 Recopilar el formato tipo para el registro de apoyos en el SICS con el Encargado del Programa Federal de Desarrollo Social.
- 2.11 Registrar las actividades de contraloría social.
- 2.12 Elaborar informes en forma periódica y entregar ante la Instancia Normativa.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Contaduría Pública o áreas afines
- 3.2 Experiencia Laboral: Mínimo 3 años.
- 3.3 Habilidades: Redacción.
 - Comunicación y Negociación.
 - Escucha Activa.
 - Liderazgo y desarrollo de personas.
 - Interpersonales.

- Análisis y toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Innovación.
- Vocación de servicio.

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

DEPARTAMENTO DE PERSONAL MAGISTERIO

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (Personal Magisterio).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesores/as técnicos/as.
- Supervisores/as administrativos/as.
- Personal especializado.
- Auxiliar especializado/a.
- Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.
- Jefe/a de sección sindicalizado/a.
- Chofer.
- Chofer sindicalizado.
- Electricista sindicalizado.
- Secretaria /o de Jefe de Departamento.

2.0 Objetivo general del puesto

Tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos inherentes al personal de magisterio, tales como ingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, estímulos y apoyos económicos, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal en coordinación con las convocatorias de USICAMM.

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 la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.

- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos inherentes al personal del Sistema Estatal de Magisterio.
- 3.2.2 Proporcionar a la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría.
- 3.2.3 Administrar la plantilla del personal del Sistema Estatal de Magisterio en los Centros de Trabajo de todos los niveles educativos.
- 3.2.4 Colaborar con las unidades administrativas competentes en la revisión de las estructuras ocupacionales de los centros escolares bajo la administración de la Secretaría, a fin de garantizar la prestación del servicio educativo, conforme a las disposiciones normativas.
- 3.2.5 Realizar el control de puntualidad, asistencia, revisión de incidencias, vacaciones, licencias, incapacidades, estímulos y apoyos económicos que en su caso se confieran al personal del Sistema Estatal de Magisterio.
- 3.2.6 Dar seguimiento a la revisión de las minutas derivadas de la Negociación Nacional Única y en la elaboración de los acuerdos intersecretariales que se deriven de dicha revisión, correspondiente a magisterio estatal.
- 3.2.7 Proporcionar la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la integración y actualización de los expedientes únicos del personal del Sistema Estatal de Magisterio de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Gestionar ante la institución médica correspondiente, el alta y baja de servicio médico del personal del Sistema Estatal de Magisterio, y de sus personas beneficiarias, cuando así lo señale el trámite correspondiente de la institución médica de que se trate, de acuerdo a la normatividad aplicable estatal.
- 3.2.9 Dar seguimiento a las solicitudes de apertura y cierre de grupos escolares, así como la modificación de datos generales de los centros escolares en el Sistema de Información Educativa de la Secretaría.
- 3.2.10 Generar hojas de servicio o constancias de antigüedad que le solicite el personal de magisterio y turnarse para visto bueno de la persona inmediata jerárquicamente superior.

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

4.0. Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con las unidades administrativas para ver asuntos relacionados con los movimientos de personal de magisterio.
- 4.2 Con la Secretaría de Hacienda, con la USICAMM, con los Centros Escolares y autoridades educativas para todo lo relacionado con movimiento de personal de magisterio, con delegados sindicales en el ámbito de su competencia.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura o maestría en administración, recursos humanos o afines.
- 5.2 Experiencia laboral: Un año de experiencia en áreas de recursos humanos.
- 5.3 Habilidades:
- Capacidad de análisis y propuesta.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.
 - Resolución de problemas.
 - Trabajo bajo presión.
- 5.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Relaciones Laborales).
Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.
Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.
Dirección: Dirección de Administración
Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.
Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Asesorar al personal del departamento en temas de Recursos Humanos.
- 2.2 Mejorar y organizar los procedimientos del departamento.
- 2.3 Supervisar y proporcionar el seguimiento necesario a los Formatos Únicos de Trámite.
- 2.4 Brindar atención y seguimiento a situaciones jurídicas en coordinación con el Departamento de litigios y gestión.
- 2.5 Atender al personal de magisterio con diversas problemáticas.
- 2.6 Gestionar los trámites de pago y situaciones en general con la Secretaría de Hacienda.
- 2.7 Atender y brindar el seguimiento correspondiente a peticiones por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 42.
- 2.8 Elaborar los acuerdos intersecretariales que se realizan respecto a la Negociación Nacional Única.
- 2.9 Proporcionar seguimiento a los trámites de los procesos de cambios de adscripción de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- 2.10 Analizar y elaborar las auditorías del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) y organizar las Participaciones Federales en conjunto con la Secretaría de Hacienda.
- 2.11 Coadyuvar en lo administrativo y en los proyectos especiales del departamento.
- 2.12 Proporcionar seguimiento a procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).
- 2.13 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura o maestría en áreas de recursos humanos, administrativas, contables o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Un año de experiencia en recursos humanos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Iniciativa.
 - Trabajo bajo presión.
 - Resolución de problemas.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de la ley de USICAMM.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Jurídico).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Analizar y revisar los asuntos jurídicos que le sean turnados, a fin de emitir opiniones técnicas.
- 2.2 Contribuir en la sistematización, unificación y difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, y someterlos a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración, salvo que por disposición expresa del reglamento corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría.
- 2.3 Coadyuvar en la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2.4 Coordinar el desarrollo e integración de información que permita la atención y seguimiento al requerimiento en específico.
- 2.5 Revisar asuntos concluidos del departamento para su buen cumplimiento y coadyuvar con la Coordinación jurídica para el seguimiento de asuntos de carácter jurídico-administrativo.
- 2.6 Colaborar en la asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- 2.7 Presentar los proyectos con análisis jurídicos que le sean solicitados conforme a la materia que corresponda.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en Derecho.
- 3.2 Experiencia laboral: con experiencia en la administración pública y derecho laboral.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa.
 - Resolución de problemas.
 - Capacidad de análisis.
 - Trabajar bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Conocer la normatividad del sector educativo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor /a Técnico/a (Trámites para jubilación, pensión y/o reconocimiento de antigüedad).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar atención a los requerimientos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 42, Pensiones Civiles del Estado y Oficina de Recursos Humanos Magisterio.
- 2.2 Brindar atención a los requerimientos de personal de magisterio ámbito estatal.
- 2.3 Elaborar y revisar las hojas de servicio, así como la documentación relacionada con pensión, jubilación y antigüedad, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.4 Realizar el seguimiento correspondiente a los trámites realizados para concluir con el requerimiento presentado por el usuario.
- 2.5 Recibir y contestar llamadas telefónicas.
- 2.6 Brindar atención personalizada de magisterio ámbito estatal.
- 2.7 Recibir, revisar y registrar la documentación turnada al departamento, para su control y seguimiento correspondiente.
- 2.8 Recibir y responder necesidades y solicitudes de Recursos Humanos Magisterio.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
 - Resolución de problemas.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de trámites de PCE.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Trámites para alta de Pensiones, ICHISAL, Medicina del Trabajo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Gestionar la elaboración y trámite de las altas y bajas del personal en el Servicio Médico de ICHISAL, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.2 Elaborar y gestionar las solicitudes de prórroga en el Sistema de ICHISAL, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2.3 Elaborar actividad en PCE en 0 por control, registro o inexistencia de erogaciones, no ejecución.
- 2.4 Elaborar en PCE altas, bajas, bases, prorrogas, reanudaciones, licencias, reanudaciones, término de nombramiento, renuncia, recesión de contrato.
- 2.5 Elaborar actas de Riesgo de trabajo.
- 2.6 Dar seguimiento de tramites de medicina del trabajo.
- 2.7 Brindar atención, seguimiento y orientación a trabajadores con sus trámites referente a servicio médico ya sea de forma presencial o vía telefónica.
- 2.8 Brindar atención a personal de PCE e ICHISAL y resolución de problemas.
- 2.9 Dar seguimiento a solicitudes de oficio de PCE e ICHISAL.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Atención al usuario
 - Enfoque para resolver problemas.
 - Conocimiento sobre paquetes computacionales como Excel.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento para interpretación de FUT.
Conocimiento para utilizar sistema de FAP (Formato de Afiliación de PCE).
Conocimiento para utilizar el sistema MCE (Mantenimiento, Control y Estadística) de ICHISAL.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Nivel Administrativo Medio Superior y Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar los trámites administrativos, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- 2.2 Brindar atención al personal de magisterio y al personal del departamento.
- 2.3 Proporcionar el seguimiento adecuado ante los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
- 2.4 Revisar y corregir en su caso, asuntos concluidos para su cumplimiento en tiempo y forma.
- 2.5 Participar en los proyectos y programas de control interno, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
- 2.6 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
- 2.7 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.8 Recibir, revisar y registrar la documentación turnada al departamento, para su control y seguimiento correspondiente.
- 2.9 Las demás que le solicite la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas de administración, contable o jurídica.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativa (Nivel Administrativo de Preescolar y Niveles Especiales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Gestionar, revisar y concluir las necesidades del recurso humano: docente, directivo, supervisión, (ATP), y psicólogos que se generan en los centros escolares e inspecciones que involucra falta de recursos, creación de centros y nuevas categorías.
- 2.2 Revisar y validar los trámites realizados por el personal, hasta su conclusión favorable en la Secretaría de Hacienda. En caso de no ser de esta manera, buscar el sustento y fundamento para su autorización.
- 2.3 Brindar atención y responder a las observaciones que presentan supervisoras, directivos, docentes, (ATP), y psicólogos con la finalidad de mejorar el servicio educativo.
- 2.4 Elaborar y revisar los reportes que contienen la información del personal que participa en todos los procesos que se desarrollan dentro del departamento.
- 2.5 Mantener actualización continua sobre las convocatorias, disposiciones y lineamientos emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestros y los Maestros (USICAMM) para brindar información certera y confiable.
- 2.6 Organizar e implementar estrategias en conjunto con el personal para agilizar los procesos administrativos, así como para todas las actividades diarias.
- 2.7 Revisar periódicamente los centros escolares para poder notificar vacantes de admisión, promoción.
- 2.8 Proporcionar atención, orientación y solución a las situaciones de asuntos laborales a docentes, directivos, inspectoras, (ATP), y psicólogos, de igual manera a situaciones con padres de familia.
- 2.9 Revisar y autorizar las propuestas para la contratación de personal y, llevar el control de la misma.
- 2.10 Controlar y brindar seguimiento a los trámites para dar pronta solución.
- 2.11 Coordinar los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal.
- 2.12 Realizar cambios de adscripción de los niveles en el transcurso del ciclo escolar.
- 2.13 Asistir a reuniones para realizar aportaciones u observaciones para la mejora de los procesos del departamento, en el transcurso del ciclo escolar.
- 2.14 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel Licenciatura.
- 3.2 Experiencia laboral cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
 - Resolución de problemas.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a (Nivel Administrativo de Primaria).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración Puesto

inmediato. superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar atención a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) con vacantes para Admisión, Promoción, cambios, de adscripción.
- 2.2 Dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda a los trámites de contratación, pagos y demás asuntos administrativos.
- 2.3 Dar seguimiento a las solicitudes de las regiones en materia de vacantes, permisos, incapacidades, ajustes y propuestas administrativas.
- 2.4 Atender y resolver los problemas administrativos y de Recursos Humanos del nivel.
- 2.5 Atender, orientar y canalizar a los padres de familia, docentes y público en general en relación con las problemáticas administrativas del nivel educativo correspondiente a los padres de familia con problemáticas administrativas del nivel.
- 2.6 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas Administrativas o a fines
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Iniciativa.
 - Empatía.
- 3.4 Requisitos. Conocimiento de la Ley de USICAMM.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a (Nivel Administrativo de Secundaria).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar las plantillas del Nivel de Secundarias Estatales.
- 2.2 Revisar las vacantes existentes para ofertar a USICAM.
- 2.3 Analizar casos jurídicos del departamento de Recursos Humanos.
- 2.4 Gestionar, revisar y concluir las necesidades del recurso humano: docente, directivo, supervisión, (ATP), y psicólogos que se generan en los centros escolares e inspecciones que involucran falta de recursos, creación de centros y nuevas categorías.
- 2.5 Revisar y validar los trámites realizados por el personal, hasta su conclusión favorable en la Secretaría de Hacienda. En caso de no ser de esta manera, buscar el sustento y fundamento para su autorización.
- 2.6 Brindar atención y responder a las observaciones que presentan supervisoras, directivos, docentes, (ATP), y psicólogos con la finalidad de mejorar el servicio educativo.
- 2.7 Elaborar y revisar los reportes que contienen la información del personal que participa en todos los procesos que se desarrollan dentro del departamento.
- 2.8 Mantener actualización continua sobre las convocatorias, disposiciones y lineamientos emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestros y los Maestros (USICAMM) para brindar información certera y confiable.
- 2.9 Organizar e implementar estrategias en conjunto con el personal para agilizar los procesos administrativos, así como para todas las actividades diarias.
- 2.10 Revisar periódicamente los centros escolares para poder notificar vacantes de admisión, promoción.
- 2.11 Proporcionar atención, orientación y solución a las situaciones de asuntos laborales a docentes, directivos, inspectoras, (ATP), y psicólogos, de igual manera a situaciones con padres de familia.
- 2.12 Revisar y autorizar las propuestas para la contratación de personal y, llevar el control de la misma.
- 2.13 Controlar y brindar seguimiento a los trámites devueltos para dar pronta solución.
- 2.14 Coordinar los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal.
- 2.15 Realizar cambios de adscripción de los niveles en el transcurso del ciclo escolar.
- 2.16 Asistir a reuniones para realizar aportaciones u observaciones para la mejora de los procesos del departamento, en el transcurso del ciclo escolar.
- 2.17 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos similares
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativa (Nivel Administrativo de Adiestramiento).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar las plantillas del personal docente del Nivel de Secundarias Estatales.
- 2.2 Revisar las vacantes existentes para ofertar a Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.
- 2.3 Revisar y analizar casos con situaciones jurídicas correspondiente a personal magisterio del subsistema de educación estatal e informar a la persona titular del departamento.
- 2.4 Recibir, organizar y supervisar la integración de la documentación del departamento, para su adecuado control y resguardo.
- 2.5 Analizar y plantear propuestas de mejora en materia de herramientas organizacionales.
- 2.6 Revisar y emitir recomendaciones de los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios que elaboran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones y promover su actualización, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.7 Proporcionar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital del Departamento.
- 2.8 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
- 2.9 Coadyuvar y asesorar en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.
- 2.10 Contribuir en la mejora y agilización de procesos generales del departamento.
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en administración, derecho o educación
- 3.2 Experiencia laboral: cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Nivel Administrativo de Telesecundaria).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Analizar y elaborar de manera periódica los controles administrativos del departamento, conforme a los procedimientos establecidos.
- 2.2 Supervisar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norma la legislación en la materia.
- 2.3 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
- 2.4 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.5 Recibir, organizar y supervisar la integración de la documentación del departamento, para su adecuado control y resguardo.
- 2.6 Brindar atención y orientación administrativa a la ciudadanía y al personal del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: manejo de paquetes computacionales

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Revisión y Análisis).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar atención a los requerimientos turnados del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 42, Pensiones Civiles del Estado y Depto. de Personal Magisterial.
- 2.2 Revisar y dar seguimiento a los Formatos Únicos de Trámite del personal de magisterio estatal.
- 2.3 Revisar y analizar las hojas de servicio turnadas para los trámites de pensión y jubilación, a fin de verificar su correcta integración.
- 2.4 Revisar la antigüedad del personal docente solicitada para los diversos Estímulos y Prestaciones.
- 2.5 Atender y canalizar las llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos del departamento.
- 2.6 Brindar atención y orientación administrativa al personal de los distintos niveles adscritos al Departamento de Personal Magisterio.
- 2.7 Recibir, revisar y dar seguimiento a los oficios y documentación turnada correspondiente al departamento.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativas.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar

3.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de análisis.
- Resolución de problemas.
- Organización y Planificación.

3.4 Requisitos Experiencia en sistema SIRHGO y trámites de recursos humanos

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a (Apoyo trámites personal de nuevo ingreso).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir documentación completa para la elaboración de los Formatos Únicos de Trámites de cada trabajador.
- 2.2 Revisar plantillas para la justificación del trámite y la gestión de recursos.
- 2.3 Revisar y capturar las altas de nuevo ingreso, reingreso, cambios de adscripción, defunciones, jubilaciones, basificaciones, renunciaciones, abandonos de empleos, términos de nombramientos, pensiones por antigüedad y por invalidez, rescisión de contratos, asuntos por particulares, licencias en plaza, incapacidades, gravidez, ajustes vacacionales, corrección de datos del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), corrección de formatos devueltos.
- 2.4 Atender y brindar apoyo administrativo a inspectores y coordinadores de las distintas regiones, conforme a las instrucciones del área.
- 2.5 Atender, orientar y canalizar al personal sindical de la Sección 42, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
- 2.6 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas del departamento, dando seguimiento y respuesta oportuna a los asuntos.
- 2.7 Auxiliar al personal para la elaboración de los formatos requeridos por la Secretaría de Hacienda.
- 2.8 Asistir a reuniones para el proceso de cambios de adscripción, revisión de listados para vacantes.
- 2.9 Elaborar las prórrogas solicitadas.
- 2.10 Elaborar los trámites que se soliciten en el Sistema SIRHPGO, la nómina y Sistema de Información Educativa (SIE).
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior, carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Atención al público.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Trámites Nivel de Personal de Apoyo en escuelas).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración y captura del Formato Único de Trámite del trabajador (FUT).
- 2.2 Revisar plantillas para la justificación del trámite, gestión de recursos, altas de nuevo ingreso, reingresos, cambios de adscripción, defunciones, jubilaciones, basificaciones, corrección de trámites de Formato Único de Trámite (FUT) devueltos por la Secretaría de Hacienda, renunciaciones, abandonos de empleo, términos de nombramiento, pensiones por antigüedad y por invalidez, rescisión de contratos, asuntos por particulares, licencias en plaza, incapacidades, corrección de datos: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre, apellidos, gravidez, ajustes vacacionales.
- 2.3 Atender a coordinadores de cada región, a personal sindical de la Sección 42.
- 2.4 Elaborar oficios y brindar atención al personal del departamento dando respuesta por correo electrónico a las necesidades.
- 2.5 Apoyar en el llenado de los formatos de contabilidad requeridos por Hacienda.
- 2.6 Asistir a reuniones propias para el proceso de cambios de adscripción, revisión de vacantes, elaboración de prórrogas, manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos y Proyección de Gasto Operativo (SIRHPGO), Sistema de Información Educativa (SIE).
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: cuando menos seis meses en puesto similar
- 3.3 Habilidades
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Atención al público.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado sindicalizado (Revisión de documentos de docentes).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender a docentes, directores supervisores y público en general, de manera personal y por oficios o correo electrónico.
- 2.2 Revisar y organizar la documentación del personal encargado del nivel.
- 2.3 Realizar los procedimientos correspondientes de las promociones de nuevo ingreso con Unidad de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros (USICAMM).
- 2.4 Realizar los cambios de adscripción y recibir propuestas para las vacantes de las escuelas.
- 2.5 Recopilar, revisar y organizar la documentación generada y recibida en el departamento.
- 2.6 Realizar los trámites para el pago de los docentes de cada escuela.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior, carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Jefe/a de departamento (2) (Captura de FUT en sistema).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Capturar en el sistema el Formato Único de Trámite (FUT) en los distintos niveles educativos.
- 2.2 Brindar atención a docentes de manera telefónica, electrónica y presencial, canalizando sus solicitudes al área correspondiente.
- 2.3 Elaborar y gestionar los trámites relacionados con los formatos únicos correspondientes al personal docente.
- 2.4 Consultar y dar seguimiento a los trámites de pago del personal docente.
- 2.5 los trámites de pagos a docentes.
- 2.6 Elaborar y enviar correos electrónicos de carácter administrativo, conforme a las instrucciones recibidas y a los destinatarios correspondientes.
- 2.7 Elaborar los oficios generados por el departamento, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables los oficios del departamento.
- 2.8 Recibir, revisar y organizar la documentación y los requisitos necesarios para cada proceso administrativo.
- 2.9 Coadyuvar en procesos de asignación y promoción del departamento, conforme a los procedimientos establecidos.
- 2.10 Atender al público en general, proporcionando información y orientación básica relacionada con las funciones del departamento.
- 2.11 Elaborar, integrar y entregar los trámites administrativos en tiempo y forma.y entregar los trámites en tiempo y forma.
- 2.12 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior, carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Jefe/a de Departamento.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Analizar y elaborar de manera periódica el control administrativo del departamento.
- 2.2 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
- 2.3 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
- 2.4 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- 2.5 Contribuir en la mejora y agilización de procesos, en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
- 2.6 Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia.
- 2.7 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecten.
- 2.8 Participar en la elaboración de manuales, instructivos, presupuestos, etc.
- 2.9 Elaborar los informes que le solicite su jefe Inmediato.
- 2.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior, carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos similares
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos. Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe de sección sindicalizado/a (Trámites Nivel Medio Superior y Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir, revisar y canalizar la documentación, conforme a los procedimientos establecidos.
- 2.2 Revisar proyectos relacionados con el nivel medio superior y superior en los trámites relativos a los docentes de centros escolares.
- 2.3 Mantener comunicación con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para asuntos relacionados con docentes de media superior.
- 2.4 Participar en los proyectos y programas de control interno, con la finalidad de que se concluyan en el tiempo requerido por la persona titular del departamento.
- 2.5 Coadyuvar en la captura de trámites de nivel medio superior y superior en el sistema.
- 2.6 Elaborar reportes que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Atención al público.
- 3.4 Requisitos: manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Chofer, Chofer Sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Entregar documentos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias correspondientes.
- 2.2 Trasladar al personal a las instalaciones de la USICAMM, cuando así se requiera, conforme a las instrucciones y comisiones asignadas.
- 2.3 Mantener el vehículo en condiciones óptimas para los traslados.
- 2.4 Informar al titular de la unidad el estado que guarda el vehículo para solicitar mantenimiento preventivo del mismo y correctivo cuando se requiere.
- 2.5 Mantener en orden los documentos del vehículo asignado.
- 2.6 Informar cualquier situación que se pudiera suscitar con el vehículo como accidentes, infracciones.
- 2.7 Las demás que solicite la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto:

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel básico o medio superior.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Actitud de servicio.
 - Proactivo.
- 3.4 Requisitos: Ninguno.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Electricista sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Personal Magisterio.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender los distintos requerimientos del departamento y del personal de niveles educativos en relación a reparaciones menores dentro del departamento que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.2 Mantener las oficinas en buenas condiciones y limpias.
- 2.3 Entregar documentos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias correspondientes.
- 2.4 Apoyar en recepción de llamadas y turnarlas a quien corresponda o en su caso registrar los mensajes recibidos y entregarlos a la persona.
- 2.5 Apoyar en fotocopiar documentos que se requieren en el departamento.
- 2.6 Coadyuvar con actividades del archivo.
- 2.7 Las demás que solicite la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto:

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel básico o medio superior.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Actitud de servicio.
 - Proactivo.
- 3.4 Requisitos: Ninguno.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL BURÓCRATA

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (Personal Burócrata).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración

Puesto inmediato inferior:

- Asesor/a técnico/a.
- Supervisor/a Administrativo/a.
- Personal Especializado.
- Operador/a de computadora sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Supervisar y validar los trámites relacionados al personal burócrata, verificando que se realicen de manera eficiente y eficaz, para brindar un servicio de calidad a los servidores públicos de la Dependencia, implementando mecanismos y herramientas para la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado de Chihuahua.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable.
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos administrativos inherentes al personal burócrata adscrito a la Secretaría.
- 3.2.2 Gestionar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Hacienda, a los pagos que por concepto de nómina se generen del personal burócrata adscrito a la Secretaría, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.
- 3.2.3 Atender el proceso de selección y reclutamiento de personal burócrata, ante la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.4 Supervisar el control interno de puntualidad y asistencia, incidencias, vacaciones, licencias, incapacidades, estímulos y apoyos económicos del personal burócrata adscrito a la Secretaría.
- 3.2.5 Gestionar ante la institución competente, el alta de servicio médico del personal burócrata adscrito a la Secretaría, así como de las personas beneficiarias.
- 3.2.6 Integrar y proporcionar la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la conformación y actualización de los expedientes únicos del personal burócrata de la Secretaría.
- 3.2.7 Gestionar la tramitación y liberación del servicio social o prácticas profesionales, que se realizan en la Secretaría, conforme a los convenios y disposiciones normativas vigentes.
- 3.2.8 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las constancias de trabajo, hojas de servicio, tarjetas de identificación, nombramientos, así como los demás constancias y documentos que en materia de recursos humanos requiera el personal burócrata.
- 3.2.9 Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal burócrata.
- 3.2.10 Aplicar, en el ámbito de su competencia, instrumentos, para determinar el clima laboral, que permitan detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora con el personal burócrata.
- 3.2.11 Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial del personal burócrata adscrito a la Secretaría, en coordinación con el órgano competente.
- 3.2.12 Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en cuestiones relativas a los servicios personales, conforme a los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable.
- 3.2.13 Dar a conocer al personal de nuevo ingreso el programa de inducción, así como los derechos y obligaciones que regulan la relación laboral del personal burócrata de la Secretaría, de conformidad con la normatividad laboral aplicable.
- 3.2.14 Llevar el control, resguardo, e integración de los expedientes administrativos del personal burócrata de la Secretaría, que obren en el ámbito interno de la misma.

3.2.15 Administrar la plantilla del personal burócrata conforme a la normatividad aplicable.

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

4.0 Comunicación formal interna y externa:

4.1 Interna: Con las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos relacionados con movimientos de personal burócrata.

4.2 Externa: Con la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, ICHISAL, Pensiones Civiles del Estado, CECADE, para trámites relacionados con personal burócrata.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico: Estudios licenciatura o maestría en áreas administrativas o de recursos humanos.

5.2 Experiencia laboral: un año de experiencia en puestos similares.

5.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de comunicación.
- Trabajo bajo presión.
- Empatía.

5.4 Requisitos: Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Personal Burócrata.

2.0 Funciones específicas

- 2.0 Realizar el cálculo de finiquito del personal burócrata por causa de baja.
- 2.1 Realizar el alta del servicio médico al personal de nuevo ingreso, así como de sus beneficiarios ante la institución médica correspondiente.
- 2.2 Expedir y validar con las unidades administrativas correspondientes, las constancias de no adeudo de mobiliario y equipo, así como la de no adeudo administrativo.
- 2.3 Notificar a la Coordinación de Tecnologías de Información de la Secretaría el alta y baja de servidores públicos para la actualización del directorio telefónico y el cierre del correo electrónico.
- 2.4 Elaborar un control del personal para el cumplimiento de la declaración patrimonial.
- 2.5 Elaborar calendario anual de festividades o celebraciones que permitan la integración del personal burócrata.
- 2.6 Elaborar oficios de notificación por cambios de área del personal.
- 2.7 Elaboración y actualización de control de activo fijo del Departamento.
- 2.8 Apoyo en trámites de altas, bajas y contratación de personal burócrata.
- 2.9 Elaboración de fichas técnicas para el control de archivo y seguimiento del programa.
- 2.10 Atender y dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia relativas al personal burócrata.
- 2.11 Elaborar y dar seguimiento mensual al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.
- 2.12 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0. Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o de recursos humanos.
- 3.2 Experiencia laboral: Un año de experiencia en recursos humanos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo bajo presión.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a de Personal.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Personal Burócrata.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las altas del personal burócrata.
- 2.2 Programar y supervisar ante el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) la evaluación psicométrica del personal de nuevo ingreso.
- 2.3 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los cambios de puesto del personal burócrata.
- 2.4 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las recategorizaciones del personal sindicalizado, previa autorización sindical.
- 2.5 Tramitar ante la Secretaría de hacienda los recorridos escalafonarios del personal sindicalizado, previa autorización sindical.
- 2.6 Tramitar ante la Secretaría de hacienda los cambios de dependencia del personal sindicalizado, previa autorización sindical.
- 2.7 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las bajas de personal burócrata.
- 2.8 Elaborar y capturar los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 2.9 Realizar el trámite ante Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua de cálculo de aportaciones omitidas para el trámite de jubilación.
- 2.10 Realizar el trámite de alta, modificación o baja del seguro por separación individualizado en los puestos que aplique según el manual de remuneraciones de los servidores públicos.
- 2.11 Actualización de la plantilla de personal burócrata que se entrega a la secretaría de la función Pública.
- 2.12 Dar respuesta a los requerimientos de información que solicite la Coordinación Jurídica de la Secretaría por motivo de juicios laborales y/o procesos administrativos.
- 2.13 Supervisar el alta de servicio médico ante Pensiones, ICHISAL y FAP del personal burócrata.
- 2.14 Supervisar el cumplimiento de conclusión de trámites cuando un empleado cause baja
- 2.15 Validar en la plataforma de Recursos Humanos, las incidencias, vacaciones, incapacidades, becas, y/o trámites que se efectúen dicha plataforma para personal burócrata.
- 2.15 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o de recursos humanos.
- 3.2 Experiencia laboral: Un año de experiencia en recursos humanos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo bajo presión.
 - Vocación de servicio.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Personal Burócrata

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar la captura y justificaciones de incidencias del personal sindicalizado en el Sistema de Solicitudes y/o sistema autorizado para los tramites.
- 2.2 Validar y registrar las solicitudes de vacaciones y guardias del personal burócrata sindicalizado.
- 2.3 Realizar el trámite de alta y baja en los dispositivos electrónicos de asistencia del personal burócrata.
- 2.4 Realizar los descuentos correspondientes que se generen por inasistencias u omisión del registro de entrada y salida.
- 2.5 Realizar los cambios de horario de trabajo por necesidades del servicio del personal burócrata, previa autorización del jefe inmediato.
- 2.6 Validar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda las incapacidades del personal burócrata.
- 2.7 Elaborar las actas de posible riesgo de trabajo, derivadas de los accidentes de trabajo.
- 2.8 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la ayuda de lentes del personal burócrata, así como la de sus beneficiarios.
- 2.9 Dar seguimiento y recabar las firmas del personal burócrata que se generen por concepto de nómina y pago de compensación y/o bono de desempeño.
- 2.10 Atender y tramitar ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de pago de horas extras del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, previa validación y autorización del jefe inmediato.
- 2.11 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el descuento vía nómina de pensión alimenticia indicado por la autoridad competente.
- 2.12 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el pago de nómina y compensación a través de transferencia bancaria.
- 2.13 Elaborar constancias de trabajo del personal burócrata de la Secretaría.
- 2.14 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los gafetes de identificación del personal de nuevo ingreso, reingreso, reposición y cambio de fotografía.
- 2.15 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la ayuda de gastos funerarios del personal de confianza.
- 2.16 Recabar y verificar la documentación para el otorgamiento de becas a los trabajadores burócratas de la Secretaría y sus beneficiarios.
- 2.17 Elaborar las circulares que se giran al interior de la Secretaría.

- 2.18 Atender a los programas especiales de Teletón, Cruz Roja y los demás que se soliciten.
- 2.19 Verificar en la plataforma de Recursos Humanos las incidencias, vacaciones, incapacidades, becas y/o tramites que se efectúen en dicha plataforma para el personal burócrata
- 2.20 Las demás que su jefe inmediato asigne.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o de recursos humanos.
- 3.2 Experiencia laboral: Un año de experiencia en recursos humanos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Empatía.
 - Capacidad de comunicación.
- 3.4 Requisitos: Manejo de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Personal Burócrata.

2.0. Funciones específicas

- 2.1 Recibir documentación de reportes de asistencia, solicitud de trámite, oficios y circulares.
- 2.2 Administrar el sistema informático que se utiliza para el manejo de oficios del Departamento.
- 2.3 Brindar atención a docentes de manera telefónica, electrónica y presencial, canalizando sus solicitudes al área correspondiente.
- 2.4 Apoyar en la administración y control de la agenda de la persona titular jerárquica, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.5 la agenda de la persona titular jerárquica.
- 2.6 Realizar oficios que le solicita la persona titular jerárquica.
- 2.7 Coadyuvar en trámites administrativos con el personal del área.
- 2.8 Atender al personal que asiste a la oficina a realizar algún trámite y/o resolver dudas.
- 2.9 Realizar reporte de actualización del personal que acude a las capacitaciones.
- 2.10 Realizar ante el Centro de Capacitación y Desarrollo las altas y bajas de prestadores de prácticas profesiones y servicio social en la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.11 Controlar el archivo electrónico y físico del departamento.
- 2.12 Dirigir los oficios a distintas oficinas de la Secretaría de Hacienda y demás Dependencias.
- 2.13 Realizar el acopio y revisar los documentos de la nómina del personal burócrata de la Secretaría.
- 2.14 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la expedición de hojas de servicio del personal burócrata
- 2.15 Realizar la correspondencia foránea.
- 2.16 Elaborar las solicitudes de recursos y servicios ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.17 Apoyo en recabar de las firmas del personal burócrata que se generen por concepto de nómina y pago de compensación y/o bono de desempeño.
- 2.18 Las demás que su jefe inmediato le asigne.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior o carrera técnica.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en la administración pública.

3.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión escrita.
- Empatía.
- Capacidad de comunicación.

3.4 Requisitos: Manejo de office.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Becas y Apoyos Educativos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor/a Administrativo/a.
- Auxiliar especializado/a sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Administrar el Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos dirigido a estudiantes del sistema educativo estatal y a las Organizaciones de la Sociedad Civil que apoyan al sistema educativo.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable.
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Coordinar y ejecutar los programas estatales y federales de becas y apoyos educativos a cargo de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación, convenios y presupuestos autorizados.
- 3.2.2 Elaborar, con base en las partidas presupuestales asignadas, las propuestas para el fortalecimiento y mejora de los programas de becas y apoyos educativos.
- 3.2.3 Diseñar e implementar, previa validación de la persona inmediata jerárquicamente superior, las estrategias para la promoción de la participación del sector privado en el otorgamiento de becas y apoyos educativos.
- 3.2.4 Elaborar estudios socioeconómicos para determinar la elegibilidad de las personas solicitantes de los programas de becas y apoyos educativos.
- 3.2.5 Propiciar y mantener la comunicación con todos los niveles de gobierno e instituciones educativas a fin de determinar estrategias que fortalezcan el programa estatal de becas y apoyos educativos.
- 3.2.6 Realizar los eventos relativos a la entrega de becas, apoyos educativos y premios a las personas beneficiarias.
- 3.2.7 Llevar el resguardo de expedientes de las becas y apoyos educativos entregados a las personas beneficiarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Elaborar informes semestrales del otorgamiento de becas y apoyos educativos, de conformidad con los términos establecidos en los convenios federales y las disposiciones normativas estatales vigentes.
- 3.2.9 Llevar la guarda y custodia de los comprobantes de entrega de los premios de generación de excelencia.
- 3.2.10 Elaborar las convocatorias y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico del Sistema Estatal de Becas y Créditos Educativos del Estado de Chihuahua, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos.
- 3.2.11 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación forma interna y externa

- 4.1 Comunicación interna: con las unidades administrativas relacionadas con el programa de becas y apoyos económicos.
- 4.2 Comunicación externa con Dependencias de gobierno estatal, municipal y federal, con organismos de la sociedad civil y proveedores para todo lo relacionado con la entrega de becas y apoyos educativos.

5.0 Perfil del puesto.

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o jurídicas.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año de experiencia en la administración pública.
- 5.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis.

5.4 Requisitos: Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.
Conocimiento de las Reglas de operación del programa.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a sindicalizado/a (Apoyo Secretarial).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Becas y Apoyos Educativos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender llamadas telefónicas para el desahogo de las mismas.
- 2.2 Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al jefe de departamento.
- 2.3 Mantener la documentación clasificada y ordenada para facilitar su localización.
- 2.4 Coordinar la publicación de convocatorias del Programa de Subsidios para la Sociedad Civil.
- 2.5 Recibir y revisar los currículos respondientes a la convocatoria de dictaminadores.
- 2.6 Recibir y revisar los expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que participarán en el proceso de dictaminación.
- 2.7 Coordinar proceso de dictaminación de proyectos.
- 2.8 Integrar padrón de beneficiarios para la validación del Comité de Validación de Becas.
- 2.9 Integrar y conservar archivo que contiene expedientes de los solicitantes de este plan aceptados.
- 2.10 Realizar los estudios socio económicos de los planes de becas que maneja el departamento.
- 2.11 Registro de las reglas de operación del Programa Estatal de Becas en el Sistema de Propuestas de Mejora Regulatoria.
- 2.12 Supervisar la elaboración de convenios por parte de la Coordinación Jurídica.
- 2.13 Solicitar emisión de facturas a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.14 Solicitar elaboración de trámite de pago al Departamento de Control de Pagos.
- 2.15 Recibir y revisar y registrar los informes de actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.16 Colaborar en otros planes del Programa Estatal de Becas que maneja el departamento.
- 2.17 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel medio superior o licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con seis meses en la Administración Pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización.

3.4 Requisitos: Trabajo con bases de datos.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Becas y Apoyos Educativos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Coordinar el Programa Generación de Excelencia y el Plan de Becas de Educación Especial.
- 2.2 Proponer premios a sortear y dar seguimiento a su adquisición.
- 2.3 Coordinar los eventos regionales de premiación, en relación con la logística y desarrollo de los mismos.
- 2.4 Proponer la realización de convenios para el otorgamiento de becas de maestría para los participantes que tienen este derecho, así como estar pendiente de los vencimientos de los convenios ya existentes.
- 2.5 Coordinar la publicación de las convocatorias del Programa Generación de Excelencia y Plan de Becas para Educación Especial.
- 2.6 Vincular con el Departamento de Educación Especial para apoyo de los USAER (Unidad de servicios de apoyo a la educación regular) y CAM (Centro de Atención Múltiple) en la difusión, recepción de solicitudes y captura de base de datos que le proporciona al Departamento de Becas junto con los expedientes.
- 2.7 Coordinar con el área de becas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte para el apoyo en la difusión, recepción de solicitudes y captura de datos que le proporciona al Departamento de Becas junto con los expedientes.
- 2.8 Coordinar con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que atiende para el apoyo en la difusión, recepción de solicitudes y captura de datos que le proporciona al Departamento de Becas junto con los expedientes.
- 2.9 Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y en ventanilla a los solicitantes de la Beca de Educación Especial y atención a dudas a participantes del Programa Generación de Excelencia.
- 2.10 Integrar padrón de beneficiarios a proponer al Comité de Validación de Becas.
- 2.11 Integrar y archivar los expedientes de los solicitantes de becas aceptados.
- 2.12 Registrar el trámite de pago a los beneficiarios de los programas de becas.
- 2.13 Monitorear el cobro por parte de los beneficiarios en coordinación con las Recaudaciones de Rentas del Estado.
- 2.14 Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de becas que se requieran.
- 2.15 Colaborar en los otros planes del Programa Estatal de Becas que maneja el departamento.
- 2.16 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico. Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con experiencia de un año en la administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa.
 - Habilidad de gestión.
- 3.4 Requisitos: Trabajo con bases de datos.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (de Desarrollo Organizacional y Procesos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puesto inmediato inferior: Operador de computadora sindicalizado, chofer.

2.0 Objetivo general del puesto

Dar cumplimiento a la normatividad que emite la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites, y servicios, así como brindar capacitación al personal de las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de manuales administrativos y proponer la mejora de los procesos.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Atender los lineamientos y guías que emitan las instancias competentes en materia organizacional y de procesos.
- 3.2.2 Formular y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, la emisión y difusión de metodología y lineamientos en materia de desarrollo organizacional y demás instrumentos relacionados con la mejora de procesos que requieran las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones, en materia de su competencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2.3 Realizar diagnósticos que sean necesarios en materia de organización, procesos, y estructura orgánica que se requieran para el correcto ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- 3.2.4 Participar en el análisis técnico organizacional para la elaboración del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y sus modificaciones, en coordinación con personal adscrito a la Coordinación Jurídica.
- 3.2.5 Proponer programas y acciones de mejora continua para efficientar los procesos y actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.6 Solicitar toda aquella información que se requiera en materia de desarrollo organizacional y mejora de procesos a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de proponer la mejora continua de los procesos.
- 3.2.7 Elaborar y revisar en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de servicios y estructuras orgánicas, así como sus modificaciones y promover su actualización.
- 3.2.8 Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional a las unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones del departamento.
- 3.2.9 Efectuar el resguardo de los manuales de organización, manuales de procedimientos, estructuras orgánicas, manuales de servicios y demás documentación organizacional 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 todas las unidades de la Secretaría para asuntos relacionados con procesos y desarrollo organizacional.
- 4.2 Externa con dependencias de la administración pública estatal para la normatividad relativa a estructuras, reglamento interior y manuales organizacionales.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico Estudios licenciatura, preferentemente con maestría en áreas administrativas o afines.

- 5.2 Experiencia laboral: Contar cuando menos con tres de antigüedad en la administración pública.
- 5.3 Habilidades:
- Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Capacidad de organización.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de leyes y reglamentos de la administración pública estatal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender a los lineamientos para la elaboración de los manuales organizacionales de la Secretaría.
- 2.2 Elaborar los formatos para la captura de información requeridos por el jefe de departamento.
- 2.3 Recibir información de parte de los departamentos que conforman la Secretaría en cuanto a perfiles de puesto, descripción de las funciones, requisitos y habilidades.
- 2.4 Analizar y rectificar la redacción de las descripciones y perfiles de puesto del Manual de Organización.
- 2.5 Recibir información de parte de los departamentos que conforman la Secretaría en cuanto a los procedimientos que se realizan en cada uno, y personal que intervienen, entre otros.
- 2.6 Analizar y rectificar los procedimientos de los departamentos y direcciones que conforman a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.7 Elaborar diagramas de flujo y/o adecuarlos una vez revisados los procedimientos.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel superior o carrera técnica en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos administrativos
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Capacidad de comunicación.
 - Manejo de office.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de metodologías de procesos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Chofer (Auxiliar).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Desarrollo organizacional y Procesos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Apoyar en las actividades de archivo y reproducción de documentos, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.2 Apoyar en la planeación y logística de los cursos de capacitación que promueva el departamento en temas relacionados con desarrollo organizacional y procesos.
- 2.3 Elaborar los formatos para la captura de información requeridos.
- 2.4 Entregar y recibir información de las distintas unidades administrativas para desarrollar los manuales.
- 2.5 Apoyar en la revisión de las descripciones y perfiles de puesto del Manual de Organización.
- 2.6 Entregar oficio a las dependencias de las instancias que se requieran.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel carrera técnica en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos administrativos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Capacidad de comunicación.
 - Manejo de office.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de archivo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Control de Pagos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Operadores/as de computadora sindicalizados
- Personal Especializado (de recurso estatal)
- Personal Especializado (de recurso federal)
- Personal Especializado (de recurso estatal y federal)
- Personal especializado.
- Supervisor/a Administrativo/a (del área de contabilidad y presupuesto del recurso estatal)
- Supervisor/a Administrativo/a (del área de contabilidad y presupuesto del recurso federal)

2.0 Objetivo general del puesto

Gestionar los recursos financieros de los diferentes programas federales que se manejan en este departamento, racionando su utilización, optimizando la gestión de los mismos, vigilando la correcta difusión.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Verifica el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas para la óptima administración de los recursos financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.2 Elaborar los informes financieros de la Secretaría en materia de su competencia.
- 3.2.3 Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los viáticos de los servidores públicos de la Secretaría y asesorar a las unidades administrativas adscritas a esta para la comprobación de los mismos.
- 3.2.4 Tramitar y dar seguimiento a los pagos de proveedores de bienes o servicios y apoyos a beneficiarios de Programas de Gobierno solicitados por la Secretaría.
- 3.2.5 Verificar el registro contable, revisión de facturas y evidencias documentales de los trámites para la elaboración de instrucciones de pago y cheques de los trámites solicitados por la Secretaría.
- 3.2.6 Revisar el soporte documental necesario para la aplicación de presupuesto estatal y federal en el ámbito de su competencia.
- 3.2.7 Elaborar reportes trimestrales financieros y realizar el análisis de los reportes financieros anuales de Programas de Financiamiento Federal.

3.2.8 Revisar y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las comprobaciones correspondientes a la ejecución del gasto federal y estatal, conforme a la normatividad aplicable.

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 su superior jerárquico.

4.0 Comunicación formal interna y externa

4.1 Interna: Con las unidades administrativas que conforman la Secretaría para lo relacionado al control de viáticos.

Con los encargados de atender programas federales para el soporte necesario.

4.2 Externa: Con la Secretaría de Hacienda para los trámites que competen al Departamento.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en área contable o financiera.

5.2 Experiencia laboral: Contar cuando menos con un año de experiencia en áreas contables y en la administración pública.

5.3 Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Capacidad para manejar personal.
- Trabajo bajo presión.

5.4 Requisitos: Conocimientos Arqueo de caja y manejo de recursos financieros.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador de computadora sindicalizado (Secretaria/o de Control de Pagos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir, revisar y canalizar la documentación recibida en el departamento, conforme a los procedimientos establecido.
- 2.2 Atender al público, así como notificar al jefe de departamento y personal para autorización de entrada.
- 2.3 Realizar los viáticos del Secretario/a de Educación y Deporte, así como sus comprobaciones.
- 2.4 Capturar, escanear y dar de alta archivos en la plataforma ICHITAIP dando cumplimiento al Departamento de Transparencia de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.5 Atender el material requerido dentro del departamento para elaboración de solicitud de recurso y control de inventario.
- 2.6 Mantener la documentación clasificada y ordenada para facilitar su localización.
- 2.7 Entregar cheques de pago a proveedores de conformidad con las políticas y lineamientos para ello establecidos.
- 2.8 Atender los estados de cuenta de los Programas Federales.
- 2.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.10 Atender a usuarios externos e internos de la Secretaría de Educación y Deporte en relación a trámites de pago.
- 2.11 Realizar los trámites correspondientes vacaciones e incapacidades que correspondan a a persona l titular del departamento.
- 2.12 Las demás funciones que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel medio superior o carrera técnica.
- 3.2 Experiencia laboral: cuando menos seis meses en administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Habilidad numérica.
 - Sentido del orden y responsabilidad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de office. Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Área de Contabilidad y Presupuesto Estatal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Gestionar el recurso estatal en relación con el presupuesto asignado para el departamento.
- 2.2 Elaborar la fiscalización de los viáticos estatales.
- 2.3 Realizar la captura, revisión, autorización y reservas de viáticos estatales.
- 2.4 Registrar la información del recurso estatal, en la Plataforma de Transparencia (ICHITAIP).
- 2.5 Realizar la comprobación de viáticos estatales en el Sistema Oracle EBS.
- 2.6 Realizar órdenes de compra de organizaciones de trámites de subsidio.
- 2.7 Elaborar las instrucciones de pago y pago detallado y relaciones de beneficiarios de subsidios por cada trámite que se realiza.
- 2.8 Remitir las instrucciones de pago a la Secretaría de Hacienda, para los trámites de subsidio a Nivel Estatal en los Centros Regionales de Educación integral.
- 2.9 Realizar el registro de las reservas presupuestales.
- 2.10 Realizar las instrucciones de pago detallado de los trámites de subsidio.
- 2.11 Realizar listas de beneficiarios.
- 2.12 Remitir las instrucciones de pago a la Secretaría de Hacienda, para los trámites de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.13 Registrar la información del Ciclo Presupuestario en el sistema SICIP.
- 2.14 Realizar el control de inventario del Departamento.
- 2.15 Archivar los trámites que se realicen dentro del departamento.
- 2.16 Colaborar con el suministro de información en las Auditorías Federales, Estatales y del Congreso del Estado.
- 2.17 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas contable o administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con tres años de experiencia en áreas contables.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad numérica.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (del área de Contabilidad y Presupuesto de Recurso Federal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Administrar el recurso federal en los módulos Sistema de Fondo Revolvente (SFR) y Oracle (EBS) en su sistema contable.
- 2.2 Supervisar la información y aplicación del recurso federal, en el Sistema Oracle EBS; así como del gasto del Ejercicio Fiscal en curso.
- 2.3 Enviar la documentación para realizar la conciliación bancaria del Presupuesto Federal de cada programa asignado.
- 2.4 Realizar arqueos de los movimientos generados en la conciliación bancaria del Presupuesto Federal.
- 2.5 Recibir facturas o comprobantes de depósito para realizar la comprobación de los recursos federales.
- 2.6 Realizar la fiscalización de facturas físicas para pagos diversos.
- 2.7 Realizar instrucciones de pago concentrado de todas las facturas que se reciben para envío a la Secretaría de Hacienda.
- 2.8 Realizar instrucciones de pago detallado de todas las facturas que se reciben para envío a la Secretaría de Hacienda.
- 2.9 Elaborar pago a proveedores.
- 2.10 Elaborar pagos de anticipos para comprobación de gastos.
- 2.11 Archivar los pagos elaborados en el ejercicio fiscal del Programa con recurso federal.
- 2.12 Archivar la documentación de las instrucciones de pagos masivos, anticipos y viáticos con su soporte (originales y/o copia); así como el escaneo de los mismos.
- 2.13 Validar las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con el propósito de validar la vigencia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
- 2.14 Recibir facturas y/o comprobantes de depósito para realizar la comprobación de anticipos.
- 2.15 Solicitar a las áreas de la Secretaría los formatos digitales (XML) para validarlo en el Sistema de Fondo Revolvente (SFR) y EBS.
- 2.16 Actualización de todos los trámites referentes a los Programas Federales.
- 2.17 Colaborar con el suministro de información en las Auditorías Federales, Estatales y del Congreso del Estado.
- 2.18 Realizar la comprobación, captura y revisión de viáticos federales en el Sistema Oracle EBS, así como la fiscalización de las facturas para diversos pagos.

- 2.19 Realizar conciliaciones bancarias de los Presupuestos Federales y cuentas vigentes.
- 2.20 Atención y asesoría al personal de cada Programa Federal, así como el seguimiento a todos los trámites referentes.
- 2.21 Colaborar con el suministro de información en las Auditorías Federales, Estatales y del Congreso del Estado.
- 2.22 Seguimiento y aplicación del gasto corriente, así como en la TESOFE de cada Programa Federal.
- 2.23 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios nivel licenciatura.
- 3.2 Experiencia laboral: Áreas financieras en control de pagos de seis meses.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad numérica.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Creatividad.
 - Proactividad.
 - Trabajo bajo presión.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a. (Instrucciones de pago en sistema).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar la fiscalización de facturas físicas, así como en el Sistema Fondo Revolvente (SFR).
- 2.2 Realizar las instrucciones de pago concentrado de todas las facturas que se reciben para envío a la Secretaría de Hacienda.
- 2.3 Realizar las instrucciones de pago detalladas de todas las facturas que se reciben.
- 2.4 Elaborar los cheques de pago a proveedores y turnar para revisión.
- 2.5 Elaborar los cheques de anticipos para comprobación de gastos (eventos, consumo por tiempo extraordinario, reuniones de trabajo), cuando no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- 2.6 Archivar las pólizas de cheques elaborados en el ejercicio fiscal.
- 2.7 Archivar la documentación de las instrucciones de pago con su soporte (originales y/o copia)
- 2.8 Validar las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con el propósito de validar la vigencia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
- 2.9 Generar los reportes detallados y concentrados para la reposición de facturas de pago a proveedores o anticipos en el Sistema Oracle EBS.
- 2.10 Generar los reportes grupos de pago en Sistema Fondo Revolvente de gasto corriente en el sistema financiero SFR.
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Bachillerato o Estudios a nivel licenciatura superior o carrera técnica
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en manejo del sistema SAT
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Sentido del orden.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Recurso Estatal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Administrar el recurso estatal en los módulos Sistema De Fondo Revolvente (SFR) y Oracle (EBS) en su sistema contable.
- 2.2 Realizar la conciliación bancaria del presupuesto estatal en el Sistema de Fondo Revolvente (SFR).
- 2.3 Realizar arqueos de los movimientos generados en la conciliación bancaria del presupuesto estatal en el sistema de Fondo Revolvente (SFR).
- 2.4 Recibir facturas o comprobantes de depósito para realizar la comprobación de anticipos.
- 2.5 Realizar la fiscalización de facturas físicas, así como en el Sistema de Fondo Revolvente (SFR).
- 2.6 Realizar instrucciones de pago concentrado de todas las facturas que se reciben para envío a la Secretaría de Hacienda en el sistema ORACLE EBS.
- 2.7 Realizar instrucciones de pago detallado de todas las facturas que se reciben para envío a la Secretaría de Hacienda en el sistema ORACLE EBS.
- 2.8 Elaborar los cheques a proveedores.
- 2.9 Elaborar los cheques de anticipos para comprobación de gastos (eventos, consumo por tiempo extraordinario, reuniones de trabajo), cuando no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- 2.10 Archivar las pólizas de cheques elaborados en el ejercicio fiscal.
- 2.11 Archivar la documentación de las instrucciones de pago con su soporte (originales y/o copia).
- 2.12 Validar las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con el propósito de validar la vigencia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
- 2.13 Generar los reportes detallados y concentrados para la reposición de facturas de pago a proveedores o anticipos en el sistema Oracle EBS.
- 2.14 Generar los reportes grupos de pago F. Revolvente gasto corriente en el sistema financiero SFR.
- 2.15 Solicitar a las áreas de la Secretaría de Educación y Deporte (SEYD) los formatos digitales (XML) para validarlo en el Sistema de Fondo Revolvente (SFR).
- 2.16 Capturar las facturas para la comprobación de anticipos.
- 2.17 Capturar las facturas para cheques de pago a proveedores, así como las facturas para la comprobación de anticipos al personal por concepto de gastos a comprobar.

- 2.18 Capacitar al personal que lo requiera de la Secretaría de Educación y Deporte (SEYD), en el manejo del Sistema de Fondo Revolvente y del Oracle EBS.
- 2.19 Realizar la conciliación del Programa de Entidad de Evaluación y Certificación.
- 2.20 Dar seguimiento al Sistema de Fondo Revolvente (SFR) sobre las listas de los beneficiarios para comprobar las cuentas de ayudas.
- 2.21 Cargar los trámites señalados en los volantes de devolución de trámites, revisados por el Departamento de Control de Pagos de la Secretaría de Hacienda.
- 2.22 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas, contable o jurídicas
- 3.2 Experiencia laboral: contar con tres años de experiencia en áreas contables.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad numérica.
 - Facilidad de aprender.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Recurso Estatal y Federal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Elaborar los procesos de fiscalización de viáticos estatales y federales, conforme a la normativa y disposiciones aplicables.
- 2.2 Realizar la captura, validación y revisión de viáticos estatales y federales en los sistemas establecidos.
- 2.3 Revisar las comprobaciones de viáticos estatales y federales en el Sistema Oracle EBS, verificando su correcta integración.
- 2.4 Coordinar y organizar el archivo de trámite e histórico, así como el control del inventario de mobiliario y equipo del departamento.
- 2.5 Colaborar en las actividades generales y de apoyo operativo del Departamento de Control de Pagos, conforme a las instrucciones superiores.
- 2.6 Integrar, archivar y digitalizar los trámites realizados dentro del departamento, asegurando su correcto resguardo.
- 2.7 Capturar, escanear y dar de alta archivos en la plataforma ICHITAIP dando cumplimiento al Departamento de Transparencia de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.8 Asesorar al personal interno en relación al proceso de viáticos.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas
- 3.2 Experiencia laboral: contar con tres años de experiencia en áreas contables.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Facilidad numérica.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (de Recurso Federal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar la validación de facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- 2.2 Instrucciones de pago y de pago detallado y relaciones de beneficiarios de subsidios por cada trámite que se realiza.
- 2.3 Elaborar la fiscalización de los viáticos federales.
- 2.4 Realizar la captura y revisión de viáticos federales.
- 2.5 Realizar la comprobación de viáticos federales en el Sistema Oracle EBS.
- 2.6 Organizar la información que se remite a la Secretaría de Hacienda.
- 2.7 Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas vigentes.
- 2.8 Elaborar y actualizar los expedientes del departamento.
- 2.9 Revisar los oficios recibidos por el departamento.
- 2.10 Revisar y corroborar el pago de las ministraciones.
- 2.11 Archivar y escanear los trámites realizados dentro del departamento.
- 2.12 Administrar el Recurso Federal en los módulos del Sistema De Fondo Revolvente (SFR) y Oracle (EBS) en su sistema contable.
- 2.13 Recibir facturas o comprobantes de depósito para realizar la comprobación de los Recursos Federales.
- 2.14 Realizar la fiscalización de facturas físicas, así como en el sistema de Fondo Revolvente (SFR) recurso federal.
- 2.15 Realizar instrucciones de pago concentrado de todas las facturas que se reciben del recurso federal para envío a la Secretaría de Hacienda.
- 2.16 Realizar instrucciones de pago detallado de todas las facturas que se reciben del recurso federal para envío a la Secretaría de Hacienda.
- 2.17 Archivar la documentación de las instrucciones de pagos masivos, anticipos y viáticos con su soporte (originales y/o copia).
- 2.18 Realizar la captura de las facturas para la comprobación de anticipos.
- 2.19 Realizar captura de las facturas para la comprobación de pago a proveedor.
- 2.20 Atender y asesorar al personal de los programas federales.
- 2.21 Atender y dar seguimiento a los pagos de rendimientos mensuales a la TESOFE.
- 2.22 Revisar y dar seguimiento de la correcta aplicación del gasto corriente del recurso federal.
- 2.23 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Bachillerato o Estudios a nivel licenciatura en contaduría pública.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con tres años de experiencia en áreas contables.
- 3.3 Habilidades:
- Facilidad numérica.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Disponibilidad de horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Recurso Estatal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Control de Pagos.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realiza el proceso para la revisión de las facturas correspondientes a comprobaciones.
- 2.2 Fiscaliza las comprobaciones para reembolsos de viáticos de la Secretaría y Coordinaciones foráneas.
- 2.3 Lleva a cabo el proceso de validación de facturas (CFDI).
- 2.4 Realiza la consulta de fondos disponibles en el sistema Oracle EBS.
- 2.5 Genera el recibo de reintegro de viáticos.
- 2.6 Elabora reportes en relación a la cuenta de viáticos, así como comprobaciones para reembolso de viáticos, para estadística de cumplimiento de acuerdo a las políticas de viáticos.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Bachillerato o Estudios a nivel licenciatura en contaduría pública.

3.2 Experiencia laboral: Contar con tres años de experiencia en áreas contables.

3.3 Habilidades:

- Facilidad numérica.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.

3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

Disponibilidad de horario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (Recursos Materiales y Servicios Generales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesores/as Técnicos/as.
- Supervisores/as administrativos/as.
- Personal Especializado.
- Auxiliar.
- Auxiliar Especializado sindicalizado.
- Auxiliar Especializado.
- Operador/a de computadora.
- Operador/a de computadora sindicalizado.
- Secretaria/o de Director.

2.0 Objetivo general del puesto

Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales, así como ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios ante el Comité Central de la Secretaría de Hacienda, conforme la normatividad aplicable.

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 la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Recibir y atender las solicitudes de contratación de bienes o servicios que formulen las distintas unidades administrativas de la Secretaría con base en la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- 3.2.2 Realizar los procedimientos de contratación, adjudicación o licitación pública de bienes, arrendamientos y servicios, con recursos estatales o federales transferidos, ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 3.2.3 Realizar los procedimientos relativos al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles ante la Secretaría de Hacienda conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.4 Dar seguimiento a la formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios ante la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.5 Capturar y generar de manera oportuna los trámites de pago a proveedores;
- 3.2.6 Formular ante la Secretaría de Hacienda los trámites de contratación y pago de servicios básicos para los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.7 Controlar y ejecutar las acciones relativas a la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Administrar el parque vehicular a cargo de la Secretaría, conforme la normatividad aplicable.
- 3.2.9 Operar y administrar el módulo del activo fijo referente a los bienes muebles propiedad de la Secretaría en el sistema para los bienes muebles de la Secretaría de Hacienda.
- 3.2.10 Llevar a cabo la operación del almacén de la Secretaría.
- 3.2.11 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con todas las unidades administrativas de la Secretaría para atender requerimientos de bienes y servicios.
- 4.2 Con la Secretaría de Hacienda, Comité de Adquisiciones, con proveedores de prestadores de bienes y servicios.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios nivel licenciatura en áreas administrativas, contables o de ingeniería.
- 5.2 Experiencia laboral: Con experiencia mínima de 6 meses.
- 5.3 Habilidades:
- Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de delegar.
 - Liderazgo.
 - Trabajo bajo presión.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua y su reglamento.
Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Director.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Servicios generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir las solicitudes de recursos y/o servicios, oficios y documentos que canalizan al departamento.
- 2.2 Capturar solicitudes de recursos y servicios, en el Sistema Educativo de Gestión Administrativa (SEGA).
- 2.3 Distribuir las solicitudes de los recursos y/o servicios a las áreas internas del departamento según corresponda.
- 2.4 Elaborar oficios, fichas informativas, reportes de las actividades realizadas en el departamento.
- 2.5 Atender a los usuarios internos y externos que solicitan servicios o recursos.
- 2.6 Registrar los documentos recibidos en el departamento, con el objetivo de tener un control y canalización al personal correspondiente.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
- 3.2 Experiencia laboral: 6 meses en administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Empatía.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad de análisis.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Proceso de Licitaciones).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Analizar solicitudes de contratación de bienes y/o servicios por monto mayor de recurso estatal y federal en apego a la normatividad aplicable.
- 2.2 Revisar las características técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, así como los requisitos aplicables según la normativa.
- 2.3 Elaborar el Anexo Técnico para la contratación de los bienes y/o servicios solicitados.
- 2.4 Realizar la investigación de mercado y su análisis correspondiente.
- 2.5 Acompañar a las áreas solicitantes de la contratación de bienes y/o servicios en la elaboración de los dictámenes para la emisión del fallo adjudicatorio.
- 2.6 Elaborar oficios de solicitud para someter las contrataciones ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- 2.7 Gestionar y someter ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios requeridos.
- 2.8 Participar en los diversos actos que derivan de los procedimientos de contratación, tales como, sesiones extraordinarias del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Acto de Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Acto de Fallo Adjudicatorio.
- 2.9 Acompañar a las áreas solicitantes de la contratación de bienes y/o servicios en la elaboración del documento para dar respuesta a las preguntas de los licitantes en el Acto de Junta de Aclaraciones.
- 2.10 Acompañar a las áreas solicitantes de la contratación de bienes y/o servicios en la revisión de las propuestas de los licitantes en el "Acto de Presentación y Apertura de Propuestas".
- 2.11 Las demás que le asigne a persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: con seis meses de experiencia en la administración pública.
- 3.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de gestión.

3.4 Requisitos: Manejo de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua y su reglamento, manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Control y Supervisión del Recurso Estatal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Supervisar y revisar los trámites de adquisición de bienes y/o servicios erogados de recurso estatal en apego a la normatividad vigente del Estado de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte (SEyD).
- 2.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a las cuentas consolidadas, centralizadas y propias del Departamento.
- 2.3 Realizar los movimientos presupuestales, transferencias y trámites de recalendarización.
- 2.4 Integrar y clasificar información para elaborar los proyectos de Control Interno.
- 2.5 Colaborar en la investigación y compilación de información requerida al departamento para así, poder analizarlo e interpretarlo en determinados procesos administrativos.
- 2.6 Ingresar los datos de las adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
- 2.7 Manejar el Sistema Oracle EBS en los módulos de Comprador y Registro de facturas.
- 2.8 Realizar el seguimiento necesario, así como la captura del presupuesto basado en resultados en el Sistema SICIP.
- 2.9 Atender las solicitudes de información por medio de auditorías y por la Unidad de Transparencia.
- 2.10 Elaborar circulares, oficios de gestión, informes y reportes, conforme lo establece la normatividad del recurso estatal.
- 2.11 Realizar el proceso administrativo para la contratación del servicio de evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los programas a evaluar.
- 2.12 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Licenciatura en áreas administrativas
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Atención cordial a usuarios.
 - Trabajo bajo presión.

- Habilidad de análisis.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.

3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales, Sistema presupuestal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Control y Supervisión del Recurso Federal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar y supervisar los trámites de adquisición de bienes y/o servicios erogados del Recurso Federal en apego a la normatividad vigente, de los diferentes programas federales de la Secretaría de Educación y Deporte (SEyD).
- 2.2 Ejecutar el proceso administrativo para la contratación del servicio de evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Federales.
- 2.3 Coordinar mediante la Dirección de Administración y con el área jurídica de la SEyD la elaboración de convenios y contratos con las instituciones educativas públicas y privadas; así como personas físicas, talleres, seminarios, diplomados, etc., de los programas federales.
- 2.4 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.5 Realizar estudios de mercado en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.6 Elaborar las requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos, FOCONES y gestionar ante la Secretaría de Hacienda en apego de la normatividad vigente.
- 2.7 Recibir, revisar y capturar las facturas recibidas emanadas del recurso federal.
- 2.8 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso federal, ante el área de Recursos Financieros de la SEyD.
- 2.9 Elaborar circulares, oficios de gestión, informes y reportes, conforme lo establece la normatividad del recurso federal.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos similares
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Proactividad.
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Trabajo bajo presión.
 - Habilidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios para las áreas de la SEyD.
- 2.2 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Realizar estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.5 Recibir, revisar y capturar las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.6 Presentar las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.7 Atender y supervisar los requerimientos de insumos del Centro de Copiado.
- 2.8 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular inmediata en relación a proyectos especiales que le encomienden.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Escolaridad y experiencia: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses de experiencia en la administración pública estatal.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
 - Atención cordial a usuarios.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (2) (Adquisiciones Generales para Programas Federales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender solicitudes de recursos y/o servicios para los programas que emanan de Recurso Federal dependientes de la Secretaría.
- 2.2 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Elaborar estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Elaborar las requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos, FOCONES y gestionar ante la Secretaría de Hacienda en apego de la normatividad vigente.
- 2.5 Recibir, revisar y validar las facturas recibidas emanadas del recurso federal.
- 2.6 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso federal, ante el área de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Escolaridad y experiencia: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses de experiencia en procesos de adquisiciones.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
 - Atención cordial a usuarios.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Adquisiciones Generales de Recurso Estatal).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios para las áreas de la SEyD.
- 2.2 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Realizar estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.5 Recibir, revisar y capturar las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.6 Presentar las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.7 Atender y supervisar los requerimientos de insumos del Centro de Copiado.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Licenciatura, carrera técnica en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en manejo de presupuestos.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis.
 - Atención cordial a usuarios.
 - Organización.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Ventanilla Única para Solicitudes).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir a través de la ventanilla todas las solicitudes de adquisiciones de la SEyD.
- 2.2 Revisar cada solicitud para ver si cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de adquisición de que se trate.
- 2.3 Verificar los requisitos que se detallan en la Lista de Verificación por tipo de trámite de adquisiciones.
- 2.4 Colaborar con la administración en el área de Parque Vehicular.
- 2.5 Tramitar guías de envío y controlar el servicio de paquetería.
- 2.6 Organizar y registrar las solicitudes de préstamo de vehículos a los departamentos de la Secretaría.
- 2.7 Registrar los documentos recibidos en Ventanilla, para un control y canalización al personal correspondiente.
- 2.8 Informar de las solicitudes recibidas diariamente al Titular del Departamento para su correcta asignación por tipo de trámite al personal competente.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto.

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior o nivel universitario en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con experiencia trámites de adquisiciones.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo bajo presión.
 - Organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Habilidad de análisis.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de normatividad aplicable.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora (Adquisiciones Generales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios asignadas de acuerdo al tipo de adquisición o servicio solicitado.
- 2.2 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Realizar los estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.5 Recibir, revisar y cargar en el sistema EBS Oracle las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.6 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico Estudios a Nivel Medio Superior, conocimientos en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en áreas de adquisiciones.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Atención amable a usuarios.
 - Organización.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Chihuahua y su reglamento.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a (Adquisiciones Generales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios asignadas de acuerdo al tipo de adquisición o servicio solicitado.
- 2.2 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Realizar los estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.5 Recibir, revisar y cargar en el sistema EBS Oracle las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.6 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.5 Nivel académico Estudios a Nivel Medio Superior, conocimientos en áreas administrativas o a fines.
- 3.6 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en áreas de adquisiciones.
- 3.7 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Atención amable a usuarios.
 - Organización.
 - Proactividad.
- 3.8 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Chihuahua y su reglamento.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a Administrativo/a (Control de Activo).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender y coordinar las actividades para el control del Activo Fijo de la SEyD en apego a la normatividad vigente.
- 2.2 Analizar, revisar y atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios relacionadas a los movimientos del activo.
- 2.3 Elaborar las cartas de liberación del activo fijo de los titulares, que se retiran del cargo en la Secretaría.
- 2.4 Coordinar a los enlaces de cada unidad administrativa para el control del activo fijo.
- 2.5 Supervisar y controlar las donaciones de activo fijo.
- 2.6 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto:

- 3.1 Nivel Académico Estudios a Nivel Licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Atención cordial a usuarios.
 - Trabajo en equipo.
 - Organización.
 - Proactividad.
 - Empatía.
 - Trabajo bajo presión.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft office

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Control de Activos).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de Recursos y/o Servicios relacionadas a los movimientos del Activo.
- 2.2 Atender solicitudes de requerimientos de mobiliario usado y equipo de las unidades administrativas.
- 2.3 Realizar las solicitudes de transferencias de activos fijos en el Sistema EBS Oracle.
- 2.4 Realizar el proceso para el alta de activos en el Sistema EBS.
- 2.5 Actualizar los resguardos de los bienes en el Módulo de Activo Fijo del Sistema EBS Oracle.
- 2.6 Actualizar los datos de los titulares de las unidades administrativas, en el Sistema EBS Oracle.
- 2.7 Realizar el trámite de liberación de activo fijo, de personal administrativo que deja de laborar en la Secretaría.
- 2.8 Elaborar oficios, fichas informativas y volantes referentes al activo fijo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto.

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en puestos similares
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
 - Organización.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado/a (Servicios Generales).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender las solicitudes de recursos y/o servicios de arrendamientos de inmuebles requeridos por la Secretaría.
- 2.2 Atender las solicitudes de recursos y/o de servicios básicos para las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 2.3 Gestionar la adquisición de gas L.P. para escuelas de nivel básico seleccionadas en temporada invernal.
- 2.4 Atender las solicitudes de recursos y/o servicios para las suscripciones de medios informativos.
- 2.5 Realizar los estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.6 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.7 Recibir, revisar y capturar en el sistema EBS Oracle las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.8 Presentar el trámite de pago de las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel Académico: Estudios a Nivel Medio Superior, carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos seis meses en un puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Organización.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (Mantenimiento a Bienes muebles e Inmuebles).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Elaborar y supervisar proyectos de rehabilitación y/o adecuaciones, modificaciones a inmuebles Propiedad de Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría, así como a inmuebles arrendados.
- 2.2 Administrar las cuentas de mantenimiento de inmuebles.
- 2.3 Analizar y validar las solicitudes de recursos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.4 Realizar los estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.5 Elaborar los trámites de requisiciones, órdenes de compra, anexos técnicos y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 2.6 Recibir, revisar y capturar en el Sistema EBS Oracle las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.7 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la SEyD.
- 2.8 Fungir como enlace de Protección Civil.
- 2.9 Fungir como enlace ante la Secretaría de Hacienda, en relación al seguro de inmuebles.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Escolaridad y experiencia: Estudios de Ingeniería Civil, arquitectura o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Un año en reparaciones y adecuaciones de inmuebles.
- 3.3 Habilidades:
 - Ordenado.
 - Proactivo.
- 3.4 Requisitos: Conocer la Ley de Protección Civil y procesos de seguros y fianzas.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado/a Sindicalizado (Mantenimiento a Bienes muebles e Inmuebles).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender solicitudes de servicios de mantenimientos menores de los inmuebles propios y arrendados.
- 2.2 Atender a los requerimientos urgentes de mantenimiento y reparaciones menores, en los bienes inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la SEyD.
- 2.3 Solicitar el material que requiere para atender solicitudes de mantenimiento.
- 2.4 Verificar que se haya atendido la solicitud de servicio de mantenimiento con la persona solicitante.
- 2.5 Realizar los estudios de mercado, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.6 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas del recurso estatal, ante el Departamento de Control de Pagos de la Secretaría.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior o licenciatura.
- 3.2 Experiencia laboral: con experiencia en mantenimientos menores a bienes muebles e inmuebles de cuando menos un año.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Trabajo bajo presión.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Especializado (Centro de Copiado).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar el servicio de fotocopiado a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten a la persona titular del departamento.
- 2.2 Brindar servicio de engargolado a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten a la persona titular del departamento.
- 2.3 Elaborar reportes mensualmente del consumo de copias y engargolados.
- 2.4 Reportar al proveedor los desperfectos del equipo asignado bajo su resguardo.
- 2.5 Registrar y archivar los documentos recibidos que corresponden a su área, con el objetivo de tener un control.
- 2.6 Informar al personal encargado de suministrar el material para fotocopiado para que sea surtido en tiempo y forma.
- 2.7 Llevar el orden de solicitudes de fotocopiado para su debida atención de acuerdo a lo señalado como normal, urgente o extraordinario.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior.

3.2 Experiencia laboral: Manejo de copadoras.

3.3 Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Proactividad.

3.4 Requisitos: Ninguno.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar especializado sindicalizado (Parque Vehicular),

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender a solicitudes de recursos y/o servicios relacionados con el parque vehicular de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable vigente.
- 2.2 Asignar el resguardo de los vehículos a los usuarios finales.
- 2.3 Elaborar y controlar el préstamo de los vehículos utilitarios al personal de la Secretaría.
- 2.4 Controlar la asignación de combustible para la flotilla vehicular.
- 2.5 Atender y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular.
- 2.6 Coordinar el servicio de mensajería del edificio, ciudad y foráneos.
- 2.7 Llevar el control de los seguros de los vehículos asignados a la Secretaría y atención a siniestros.
- 2.8 Revisar y controlar las bitácoras de servicios y préstamos de cada vehículo asignado.
- 2.9 Supervisar el servicio de estacionamiento de los cajones asignados a vehículos oficiales y particulares.
- 2.10 Gestionar el pago de infracciones y revalidación del parque vehicular asignado a la SEyD.
- 2.11 Realizar los estudios de mercado de los requerimientos de los vehículos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 2.12 Elaborar las requisiciones y/o órdenes de compra de los requerimientos de mantenimiento de los vehículos.
- 2.13 Recibir, revisar y capturar en el Sistema EBS Oracle las facturas emanadas del recurso estatal.
- 2.14 Presentar el trámite para pago de las facturas emanadas el recurso estatal, ante el departamento de Control de Pagos de la Secretaría.
- 2.15 Elaborar oficios, fichas informativas y volantes de devolución relacionados con el parque vehicular.
- 2.16 Registrar y archivar los documentos recibidos del área del parque vehicular, con el objetivo de tener un control.
- 2.17 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Trabajo bajo presión.
 - Habilidad de análisis.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de mecánica en general.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor técnico (Almacén).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Asegurar el registro de los movimientos en el Sistema EDU+Inventarios de los bienes recibidos en el almacén de la SEyD
- 2.2 Asegurar la guarda y custodia de los bienes resguardados en el almacén de la SEyD.
- 2.3 Elaborar informes que le solicite la persona titular en relación al Sistema EDU+ Inventarios.
- 2.4 Verificar los registros en el sistema con el inventario físico del almacén cuando le solicite la persona titular del departamento.
- 2.5 Colaborar en actividades relacionadas con el departamento de acuerdo a instrucciones de la persona titular.
- 2.6 Implementar políticas y lineamientos indicados por el jefe del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o a fines,
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con experiencia en el manejo de almacenes.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Trabajo bajo presión.
 - Habilidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Integración de procesos de gestión de riesgos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar (Encargado/a de Almacén de la Dirección de Administración).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender a proveedores para recibir bienes solicitados y realizar su alta en el sistema Edu+Inventarios.
- 2.2 Revisar la mercancía que entra al almacén, según la orden de compra y la factura de la mercancía.
- 2.3 Registrar en el sistema Edu+Inventarios los movimientos de las mercancías recibidas.
- 2.4 Programar la entrega de la mercancía solicitada por las áreas de la Secretaría.
- 2.5 Realizar las cargas, descargas y acomodo de los bienes resguardados en el Almacén de la SEyD.
- 2.6 Atender a usuarios internos que solicitan ingreso para el archivo de concentración de trámites.
- 2.7 Resguardar el archivo de trámite y de concentración en el almacén.
- 2.8 Elaborar resguardo de préstamo de archivo.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto.

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior o licenciatura en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con experiencia en el manejo de almacenes.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Habilidad de análisis de datos.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Supervisor/a Administrativo/a de Almacenes.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir y revisar la mercancía que entra al almacén, según la orden de compra y la factura de la mercancía.
- 2.2 Resguardar la mercancía y programar su entrega a las áreas solicitantes.
- 2.3 Recibir a los proveedores y a los usuarios internos y externos que acuden al Almacén.
- 2.4 Entregar la mercancía solicitada por las áreas de la Secretaría de acuerdo a orden de compra o factura del proveedor.
- 2.5 Realizar actividades de limpieza y logística de las mercancías y su acomodo.
- 2.6 Apoyar con el archivo de trámite y de concentración del almacén.
- 2.7 Elaborar resguardos de préstamo de archivo que sean requeridos.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto.

- 3.1 Nivel académico: Estudios a Nivel Medio Superior o mayor en áreas administrativas o a fines.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con experiencia en el manejo de almacenes
- 3.3 Habilidades:
 - Actitud de servicio.
 - Empatía.
 - Proactividad.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de métodos de almacén.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Auditoría Interna).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Director/a de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor/a Técnico/a (Entrega Recepción).
- Asesor/a técnico/a (Atención a OIC).
- Supervisor/a Administrativo/a.
- Personal especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

- 2.1 Atender y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, a los entes fiscalizadores.
- 2.2 Apoyar en el proceso de entrega recepción de acuerdo al enlace que nombre la persona titular.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable.
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas:

- 3.2.1 Atender y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores que soliciten documentación o información.
- 3.2.2 Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos públicos descentralizados en el seguimiento y atención a las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores.
- 3.2.3 Colaborar con las unidades administrativas competentes en la gestión de las bajas y modificaciones administrativas del personal de la Secretaría obligado a realizar entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- 3.2.4 Ejecutar el análisis y seguimiento al cumplimiento del ejercicio presupuestal y financiero asignado a los organismos públicos descentralizados del sector educativo, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Evaluar y contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de Riesgos, Control y Buen Gobierno.
- 3.2.6 Verificar, en el ámbito de su competencia, que se realice la correcta operación y cumplimiento de las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.7 Procurar la evaluación del grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia con el que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- 3.2.8 Revisar que los recursos públicos de los programas federales de Desarrollo Social se apliquen con eficiencia y honestidad, apoyándose en la práctica de transparencia y rendición de cuentas, fomentando la participación ciudadana mediante la conformación de Comités de Contraloría Social, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 3.2.9 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 SEYD para atender observaciones de auditoría dando seguimiento a las mismas para su cabal respuesta.
- 4.2 Con los entes fiscalizadores, auditores externos, organismos públicos descentralizados para atender temas relacionados con la fiscalización e información financiera.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas contable-administrativo
- 5.2 Experiencia laboral Contar con experiencia mínima de un año en la administración pública o puestos afines.

5.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión escrita.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de aprendizaje.

5.4 Requisitos: Conocimiento de las normas generales de contabilidad y contabilidad gubernamental.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Atención a OIC.).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Auditoría interna.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Atender a personal del OIC y entes fiscalizadores que acuden para solicitar información relevante.
- 2.2 Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, a los diferentes entes fiscalizadores que soliciten documentación y/o información.
- 2.3 Concentrar información de las instancias administrativas que les requieren a través del Órgano Interno de Control.
- 2.4 Registrar mensualmente las observaciones atendidas solicitadas por entes fiscalizadores para dar cabal cumplimiento a las mismas por parte de las unidades administrativa que correspondan.
- 2.5 Colaborar en el seguimiento de la difusión y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial con el Órgano Interno de Control y con la Dirección de Administración, del personal de la Secretaría tanto burócrata como magisterio.
- 2.6 Elaborar los reportes que le solicite la persona titular del departamento.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas contables o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: con mínimo un año de experiencia en puesto similar o en la administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de situación patrimonial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a (Atención a Entes Fiscalizadores).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Auditoría interna.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Concentrar información de las unidades administrativas que competan en la ejecución de los Programas Estatales y Federales de la Secretaría.
- 2.2 Atender y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, a los diferentes entes fiscalizadores que soliciten documentación y/o información.
- 2.3 Preparar información correspondiente a control interno de acuerdo a programa de trabajo.
- 2.4 Llevar el seguimiento de acuerdos de las reuniones de control interno para informar a la persona titular del departamento.
- 2.5 Apoyar en la elaboración o revisión del programa de trabajo anual de COCODI
- 2.6 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas contables o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: con mínimo un año de experiencia en puesto similar o en la administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad de análisis.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de situación patrimonial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado (Atención a Entes Fiscalizadores).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Auditoría interna.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recibir los documentos que se envían al departamento para dar seguimiento a la solicitud recibida por parte de OIC o entes fiscalizadores.
- 2.2 Registrar las observaciones atendidas conforme la documentación recibida para su puntual seguimiento.
- 2.3 Mantener la documentación clasificada y ordenada para facilitar su localización.
- 2.4 Registrar la correspondencia recibida y emanada del departamento, así como controlar la canalización de esta.
- 2.5 Elaborar informes que le solicite la persona titular del departamento en relación a las observaciones recibidas y solventadas por las unidades administrativas de la SEyD.
- 2.6 Lo demás que solicite la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel media superior y/o licenciatura en áreas administrativas o afines.
- 3.2 Experiencia laboral: No requerida
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Capacidad de organización.
- 3.4 Requisitos: Manejo de paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (Entrega-Recepción).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación y Administración.

Dirección: Dirección de Administración.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Administración.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de departamento de Auditoría interna.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Fungir como enlace administrativo de la Secretaría con el Órgano Interno de Control en el protocolo de entrega-recepción, entre el servidor público entrante y saliente.
- 2.2 Dar acceso al sistema para la captura de información en los formatos para la entrega-recepción.
- 2.3 Integrar las carpetas correspondientes a la entrega-recepción de los servidores públicos obligos a realizarla.
- 2.4 Revisarlos formatos que estén debidamente llenos y con firma de titulares entrantes y saliente.
- 2.5 Programar reunión para la entrega recepción de la unidad administrativa de que se trate.
- 2.6 Resguardar el archivo físico y electrónico de las actas de entrega-recepción.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas contables y/o jurídica.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con un año mínimo de experiencia en la administración pública.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo bajo presión.
 - Liderazgo.
 - Capacidad de organización.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad de Horario.
Disponibilidad para viajar.

SIN TEXTO