

*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 17 de junio de 2026.

No. 48

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TOMO IV

SIN TEXTO

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

CONSIDERANDO

- I. El artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Educación y Deporte.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y de las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública, salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 13, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, se prevé que el titular de la Secretaría, le corresponde autorizar y presentar a la autoridad competente los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, estructuras orgánicas y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables..

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

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización Tomo IV de la Secretaría de Educación y Deporte correspondiente a la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, 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 8 días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR**

TOMO IV

Abril, 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR




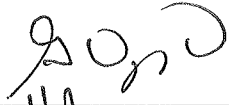


El manual se divide en cinco Tomos por el volumen de información que contiene, y para la actualización del mismo, a fin de reflejar los cambios en la estructura y funciones, así como las nuevas disposiciones legales y su publicación.

| 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, Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos | Primera versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| V 2.0 | Abril 2026 | Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre, Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos | Segunda versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| NOMBRE | PUESTO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila. | Secretaria de Educación y Deporte. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Manuel Guillermo Márquez Lizalde. | Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Yareli Loya Domínguez. | Jefa del Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de OPDS. | Secretaría Educación y Deporte. |  |
| Lic. Gustavo Zabre Ochoa. | Director de Educación Media Superior. | Secretaría Educación y Deporte. |  |
| Lic. Gloria Jannette Muñiz Villalba. | Jefa del Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Jorge González Moreno. | Jefe del Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares incorporados al Estado. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Gloria Guadalupe Domínguez Domínguez | Directora de Educación Superior. | Secretaría Educación y Deporte. |  |
| Lic. Guadalupe Elvira García Cortes. | Jefa del Departamento de Instituciones de Educación Superior. | Secretaría de Educación y Deporte. |  |
| Lic. Juan Roberto Peña Salcido | Jefe del Departamento de Vinculación con Sectores. | 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

- Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior
- Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de los OPD'S
- Dirección de Educación Media Superior
- Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior
- Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado
- Dirección de Educación Superior
- Departamento de Educación Superior
- Departamento de Vinculación con Sectores.

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

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

I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo estipulado por el artículo 29 Fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua 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 deportivo, 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, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua 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.

El manual es una herramienta de inducción y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso y/o cambio de puesto o de actividad, en donde se establezca claramente qué objetivos se esperan alcanzar en cada área y cómo gestionar eficientemente los recursos necesarios para lograrlo.

Este documento no pretende sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes, el presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para la Secretaría de Educación y Deporte, en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 24 de septiembre de 2025.

II. GLOSARIO

Administrador del contrato. Persona responsable de gestionar un contrato desde su inicio hasta su cierre, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones acordados, así como la correcta ejecución del contrato.

Abandono escolar o baja del plantel. Alumnos que abandonan las actividades escolares antes de terminar algún grado o nivel educativo.

Alumno/a estudiante / educando. Persona matriculada en alguno de los tipos, niveles, servicios y modalidades del Sistema Educativo Nacional que recibe conocimientos y orientación de un docente.

Alumno aprobado. Educando que, por haber acreditado todas las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, es sujeto de promoción al siguiente grado o nivel educativo.

Alumno atendido (activo) en modalidad no escolarizada. Estudiante registrado que acude regularmente al servicio de asesoría para el aprendizaje o que por lo menos presenta periódicamente exámenes para acreditar las materias de un nivel educativo escolar.

Alumno de nuevo ingreso. Alumno que se inscribe por vez primera a un plantel sin importar el grado escolar en alguno de los lugares ofertados.

Alumno de tercer grado. Se refiere a alumnos que cursan asignaturas capacitadoras de trabajo, son impartidas por planteles de bachillerato general. Existen varias modalidades: tercer grado, se refiere a planes de estudios divididos en años (normalmente se imparten en el último año de la educación media superior); en 5o. y 6o. semestre, para planes de estudio que se dividen en semestres; y 7 materias de capacitación para el trabajo en la modalidad intensiva.

Alumno del último grado del programa. Se refiere a alumnos que cursan asignaturas capacitadoras de trabajo, son impartidas por planteles de bachillerato general. Existen varias modalidades: tercer grado, se refiere a planes de estudios divididos en años (normalmente se imparte en el último año de la educación media superior); En 5o. y 6o. semestre, para planes de estudio que se dividen en semestres; y 7 materias de capacitación para el trabajo en la Modalidad Intensiva.

Alumno extranjero. Es el educando de nacionalidad no mexicana inscrito en un inmueble educativo en México, el cual debe cubrir requisitos esenciales para matricularse y permanecer en la institución educativa, así como acatar la normatividad migratoria del país.

Alumno inscrito. Es el educando que se registra a por lo menos una unidad de aprendizaje curricular en una institución educativa en el ciclo actual.

Alumno inscrito-activo. Es el estudiante de la modalidad No Escolarizada, inscrito en la opción no presencial, que ha realizado al menos un examen en los últimos seis meses.

Alumno irregular. Adeudan unidades de aprendizaje curricular. Alumno que no ha obtenido los conocimientos necesarios para acreditar una o más asignaturas de cualquier grado y curso y que, por lo tanto, se ve en la necesidad de presentar examen(es) extraordinario(s) o repetir dicha(s) asignatura(s) para su acreditación. Alumnos no inscritos, pero regresaron a regularizarse.

Alumno que abandonó sus estudios. Alumno que dejó de asistir definitivamente, durante un ciclo escolar, al curso donde se inscribió.

Alumno regular. Es el educando que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores.

Alumno regularizado. Es el educando que, habiendo reprobado algunas materias en los exámenes ordinarios, las aprueba por medio de los exámenes extraordinarios y logra con ello, acreditar la totalidad de materias que se imparten en determinado grado o nivel educativo del ciclo escolar inmediato anterior, se hace acreedor al respectivo certificado de estudios.

Alumno egresado: Alumnos inscritos al final del ciclo escolar. Es el resultado de restar, de la inscripción total, las bajas que hubo durante el ciclo escolar eliminar

Aspirante: El que solicita formalmente matricularse en alguna institución educativa en cualquiera de los grados y niveles del Sistema Educativo Nacional.

Beca: Apoyo económico temporal que se concede al estudiante para que realice estudios o investigaciones; estas pueden ser otorgadas por organismos públicos o privados.

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

CBBBJ: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Ciclo escolar: Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en El Sistema Educativo Nacional.

COSFAC: Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico quitar

COSAC: Coordinación Sectorial Académica

Dependencia normativa. Es la unidad responsable de proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales auxiliares didácticos e instrumentos para la evolución del aprendizaje de la educación media superior que se imparte en la institución.

DGB: Dirección General de Bachillerato.

DPPE: Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.

EMS: Educación media superior. Tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

ES: Educación Superior o de tipo Superior. La educación del tipo superior es la que se cursa después de los estudios de bachillerato o su equivalente, integra tres funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión. Comprende: la licenciatura, las especialidades, maestrías, doctorados y posdoctorados.

Estatal (sostenimiento). Control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales financia, administra y supervisa técnicamente el organismo de educación pública de cada estado.

Evento artístico. Actividad cultural o de esparcimiento dirigida a todo tipo de público.

Federal (sostenimiento): Control o sostenimiento administrativo que engloba a las escuelas con financiamiento del gobierno federal y son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación Pública y otras Secretarías de Estado u Organismos Federales.

FANVI: Fondo de Atención a Niñas y Niños Hijos de las Víctimas de la Lucha Contra el Crimen.

InDesing: Aplicación para la composición digital de páginas, que permite realizar prácticamente todo tipo de proyectos editoriales como libros físicos o electrónicos, revistas, periódicos, y trípticos promocionales.

IES: Instituciones de Educación Superior. Son las Instituciones del nivel superior públicas y privadas de los tres subsistemas: Universitario, Tecnológico y Escuelas Normales e Instituciones de Formación Docente.

LGES: Ley General de Educación Superior.

MEJOREDUCIÓN: Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.

MCCEMS: Marco Curricular Común de Educación Media Superior.

Nivel educativo: Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos ofrecen servicios bivalentes, es decir, el educando puede cursar como preparación para ingresar a otro más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil

Plan de estudios: Conjunto estructurado de asignaturas, prácticas y actividades de la enseñanza y aprendizaje.

Particular (sostenimiento). Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se financian y administran por sí mismas. Las incorporadas a la SEP, a un estado o a las instituciones autónomas son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.

Power Bi: Servicio de análisis de datos de Microsoft orientado a proporcionar visualizaciones interactivas y capacidades de inteligencia empresarial con una interfaz lo suficientemente simple como para que los usuarios finales puedan crear por sí mismos sus propios informes y paneles.

PPE: Planes y Programas de Estudio.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SEAES: Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

Sector privado. Instituciones cuyo principal objetivo es el beneficio económico.

Sector público. Es la Administración pública (Administración central y territorial), y Empresas públicas (Financieras y No financieras).

Sector social. Conjunto de organizaciones que no dependen del sector público, son ajenas al sector privado y no tienen ánimo de lucro; se ocupan de realizar mediante profesionales y voluntarios, proyectos de acción social, o defender intereses colectivos de cualquier tipo: asociaciones culturales, deportivas, de consumidores, de antiguos alumnos, etc.

Semestre. Periodo de seis meses de clases.

Servicio. En una institución son los beneficios que ésta brinda a sus miembros o a la comunidad social; pueden ser, en ambos casos, servicios profesionales, asistenciales (de asesoramiento o promoción de la comunidad), psicológicos, etcétera.

Sostenimiento. Fuente de financiamiento de donde provienen los recursos para el funcionamiento de la escuela. El público incluye las fuentes federal, estatal y autónomo; el privado incluye las fuentes particular y subsidio.

Subsistema. Es el conjunto de instituciones y centros educativos de educación media superior y superior que se encuentran estructuradas de acuerdo con el sostenimiento y tipo de institución que lo administra, y que cuentan con sus propios planes de estudios, criterios de ingreso, perfiles de egreso, objetivos y metas.

SEYD: Secretaría de Educación y Deporte.

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

SFR: Sistema Fondo Revolvente.

SH: Secretaría de Hacienda del Gobierno del estado de Chihuahua

SUBSECRETARÍA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros

Vinculación: Función sustantiva de una Institución de Educación Media Superior (IEMS), a través de la cual se relaciona con otras IEMS y los sectores sociales, público y privado del ámbito local, regional, nacional e internacional para extender y difundir el conocimiento y los servicios que presta.

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 Libre y Soberano de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Ley General de Educación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Cultura Física y Deporte.
Ley General del Servicio Profesional Docente.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
Ley 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 General de Archivos.
Ley Estatal de Educación.
Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
Ley Estatal de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera para los estados y municipios.
Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Chihuahua.
Ley Estatal de Salud.
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 Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
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.

Acuerdo 063 Marco Local de Convivencia Escolar.

Acuerdo N° 034/2021 Norma para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Chihuahua.

Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra".

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 que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo.

Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional.

Acuerdo N° 156/2019, Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Acuerdo número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior

Acuerdo número 04/03/24 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22, publicado el 25 de octubre de 2022.

Acuerdo número 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos

Acuerdo número 02/02/22 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la impartición del Tipo Medio Superior mediante la opción de Educación Dual.

Convenio de la formación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior

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 difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamientos 2020).

Lineamientos para el ejercicio del gasto público del gobierno del estado de Chihuahua.

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 de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.
Reglamento Interior de la Función Pública del Gobierno del Estado.
Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social: Art. 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, y 74º.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos.
Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.

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

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

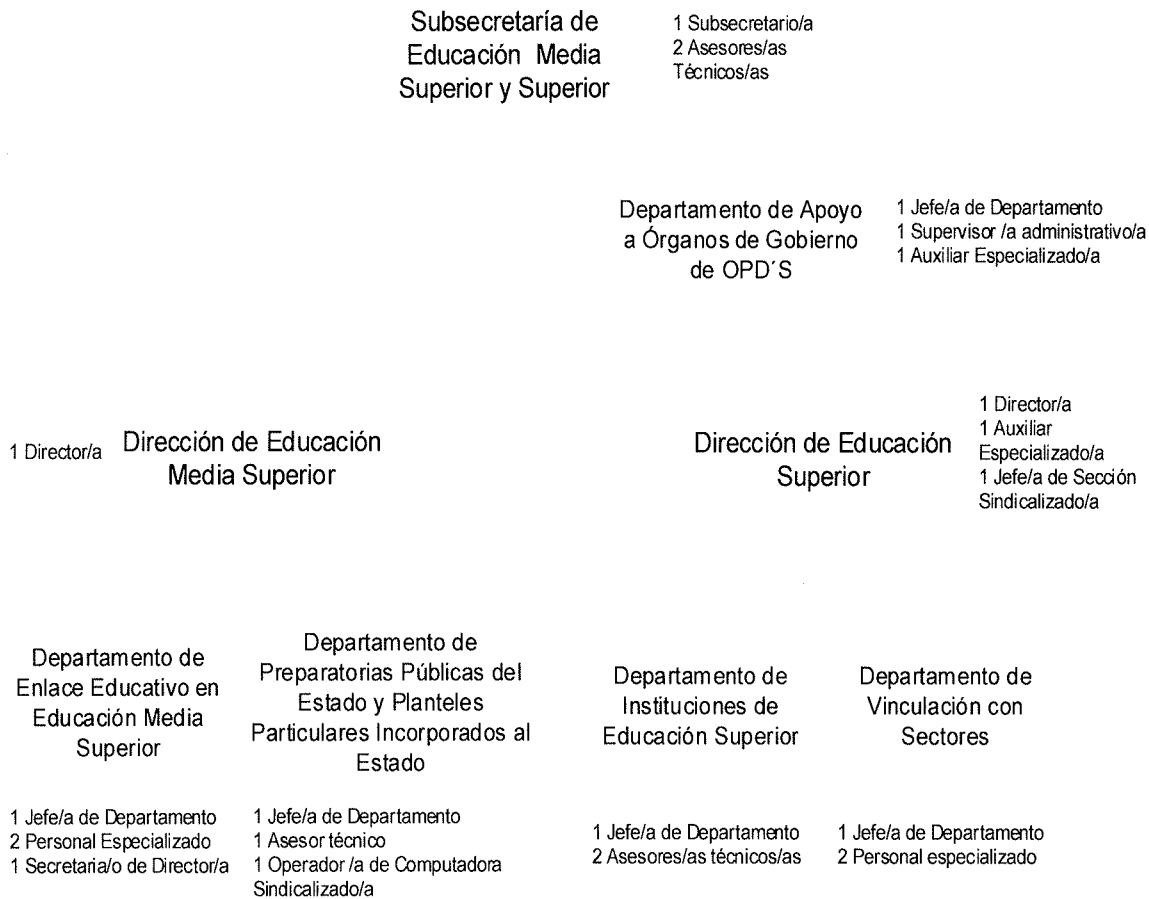
Respeto.
Equidad de género.
Liderazgo.
Igualdad y no discriminación.
Cooperación.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

| ORG | DEPEN DENCIA | S/S COORD/DIREC | DEPTO/ OFICINA | DESCRIPCIÓN |
|------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 07 | 60 | | SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR |
| 1 | 07 | 60 | 001 | OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR |
| 1 | 07 | 60 | 002 | DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS |
| 1 | 07 | 61 | | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR |
| 1 | 07 | 61 | 001 | OFICINA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR |
| 1 | 07 | 61 | 002 | DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR |
| 1 | 07 | 61 | 003 | DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS AL ESTADO |
| 1 | 07 | 62 | | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR |
| 1 | 07 | 62 | 001 | OFICINA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR |
| 1 | 07 | 62 | 002 | DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR |
| 1 | 07 | 62 | 003 | DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON SECTORES |

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Subsecretario/a (de Educación Media Superior y Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

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

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesores/as técnicos/as.
- Jefe/a de Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de los OPD'S.
- Director(a) de Educación Media Superior.
- Director(a) de Educación Superior.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar las estrategias, programas, planes de estudio y proyectos, así como la planeación del desarrollo de la educación superior y media superior, para contribuir a la formación integral del individuo de acuerdo a la Ley Estatal de Educación.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

- 3.1.10 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el personal de las unidades administrativas a su cargo y, decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas de acuerdo con los procedimientos normativos existentes o las instrucciones giradas por la Persona Titular de la Secretaría.
- 3.1.11 Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso aplicar, mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal a su cargo, bajo los procedimientos normativos existentes.
- 3.1.12 Implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la Persona Titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.13 Vincular la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.14 Definir las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
- 3.1.15 Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional, así como la realización de acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 3.1.16 Acordar con las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los informes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, fijar la periodicidad de los mismos y vigilar que el personal adscrito bajo su cargo desempeñe eficaz y eficientemente sus actividades.
- 3.1.17 Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Vigilar el proceso de entrega-recepción de la o las unidades administrativas a su cargo según corresponda, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 3.1.20 Proponer las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes, en el ámbito de su competencia.
- 3.1.21 Firmar o ante firmar en calidad de validación, todos los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban de ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría.

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la planeación, operación y vigilancia de los niveles de Educación Media Superior y Superior, y dar seguimiento a los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.2 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos, en materia de su competencia, de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación y concertación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, instituciones y organismos internacionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros.
- 3.2.3 Coordinar la operación, estrategias, programas, planes de estudio y proyectos, de la educación media superior y superior del sistema educativo en el estado para contribuir a la formación integral del individuo, dando seguimiento a los indicadores educativos.
- 3.2.4 Acordar con las unidades administrativas correspondientes las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación, en su ámbito de competencia y en términos de la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Promover la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación para mejorar la calidad de la Educación Media Superior y Superior.
- 3.2.6 Impulsar, en el ámbito de su competencia, las medidas e instrumentos para ampliar la cobertura, evaluar y consolidar la calidad del Sistema Educativo Estatal de Educación Media Superior y Superior en concordancia con las instancias correspondientes.
- 3.2.7 Asegurar que se coordinen los programas en la educación para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona, así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación.
- 3.2.8 Vigilar la atención de la educación para adultos asociada al nivel de Educación Medio Superior y Superior, en coordinación de las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- 3.2.9 Asegurar que el servicio educativo del nivel medio superior y superior se proporcione en condiciones de respeto a los Derechos Humanos, y de igualdad sustantiva en coordinación con las autoridades competentes y los sectores social y productivo correspondientes para la realización de actividades promotoras de la salud, del mejoramiento del entorno social, la conservación y el respeto al medio ambiente y los ecosistemas.
- 3.2.10 Participar en el esquema para el otorgamiento de becas y subsidios, de los niveles de Educación Media Superior y Superior.

- 3.2.11 Dar seguimiento a la operación y resultados de los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- 3.2.12 Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, y emitir opiniones sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
- 3.2.13 Solicitar a los organismos públicos descentralizados la información necesaria para el mejor desempeño de la Educación Media Superior y Superior.
- 3.2.14 Promover la vinculación del sector educativo, en el ámbito de su competencia, con los sectores privado, social, gubernamental, así como con las demás instituciones que organicen, promuevan, patrocinen y difundan actividades deportivas y de fomento a la cultura física para los jóvenes.
- 3.2.15 Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría las políticas para regular la administración de recursos de nivel medio superior y superior.
- 3.2.16 Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en su ámbito de competencia, previa autorización de su superior jerárquico.
- 3.2.17 Validar la integración de los anteproyectos de presupuesto y Programa Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo, así como de los organismos públicos descentralizados cuya atención le corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en la verificación de la aplicación de los que sean aprobados.
- 3.2.18 Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos para el control y seguimiento de los apoyos financieros otorgados a las instituciones de nivel de Educación Media Superior y Superior.
- 3.2.19 Implementar la movilidad académica del estudiantado y del personal académico de las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- 3.2.20 Asegurar que se promueva el aprendizaje de una lengua extranjera, preferentemente el idioma inglés en la Educación Media Superior y Superior.
- 3.2.21 Establecer los lineamientos para la organización y administración de las Preparatorias públicas del Estado de acuerdo a la normatividad competente.
- 3.2.22 Definir los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del Estado; y
- 3.2.23 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata su superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna con la persona titular de la Secretaría/a, coordinaciones, direcciones y jefes de departamentos de la Secretaría para dar seguimiento a los planes y programas de la Subsecretaría.
- 4.2 Externa con organismos descentralizados para tratar asuntos relacionados con la educación media superior y superior atendiendo a la normatividad existente, con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal para atender asuntos relacionados con la educación media superior y superior, y con organismos del sector social, privado, municipal, nacional e internacional.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura, preferentemente con Maestría en temas relacionados con la administración y educación.
- 5.2 Experiencia Laboral: Cuando menos cinco años de experiencia en el sector público.
- 5.3 Habilidades:
 - Liderazgo
 - Enfocado a resultados
 - Proactivo
 - Comunicación eficiente
 - Manejo de equipos de trabajo
 - Planeación
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación, Planes y programas del sector educativo.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Media Superior. y Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Dar atención y seguimiento de la agenda de la persona titular de la Subsecretaría, revisar y turnar la correspondencia digital y escrita de la Subsecretaría.
- 2.2 Dar seguimiento a la organización del archivo de la Subsecretaría.
- 2.3 Acordar con la persona titular, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- 2.4 Dar seguimiento de las comisiones, programas, proyectos, sistemas y procedimientos implementados por la Subsecretaría en el nivel de Educación Media Superior.
- 2.5 Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia del nivel de Educación Media Superior, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ello al cumplimiento de sus objetivos.
- 2.6 Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría, e informar a ésta sobre el resultado de las mismas.
- 2.7 Coordinar los eventos y reuniones de la persona titular de la Subsecretaría, con el apoyo de las demás áreas adscritas a la misma, del nivel de Educación Media Superior.
- 2.8 Coordinar reuniones de trabajo de las demás áreas adscritas de la Subsecretaría para el cumplimiento de los objetivos de la misma, del nivel de Educación Media Superior.
- 2.9 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría del nivel de Educación Media Superior.
- 2.10 Llevar a cabo el seguimiento de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
- 2.11 Realizar el análisis y monitoreo de indicadores educativos.
- 2.12 Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne la persona titular de la Subsecretaría.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura, Maestría, entre otras en Administración, en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras.
- 3.2 Experiencia Laboral: Administración pública y en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Pensamiento Crítico.

- Planeación Estratégica.
 - Liderazgo.
 - Organización.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad para planear, organizar y dirigir.
 - Toma de decisiones.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad analítica.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de Administración de personal, Normatividad, Organización. Disponibilidad de tiempo y horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor Técnico.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

2.0 Funciones específicas:

- 2.1 Dar el seguimiento de los programas, proyectos, sistemas y procedimientos implementados por la Subsecretaría en el nivel de Educación Superior.
- 2.2 Realizar el análisis y monitoreo de indicadores educativos.
- 2.3 Proporcionar información solicitada y cooperar en actividades con otras unidades de la Secretaría y organismos descentralizados de Educación Superior.
- 2.4 Colaborar en el seguimiento a las metas y objetivos de la agenda estatal de inglés.
- 2.5 Dar seguimiento a las mesas de trabajo de la Subsecretaría.
- 2.6 Participar en reuniones con sectores educativos de nivel superior.
- 2.7 Realizar el análisis y elaboración de documentos técnicos para reuniones de trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- 2.8 Ser enlace de la Subsecretaría con áreas técnicas respecto a los nuevos sistemas de modernización digital implementados y en proceso de análisis para su creación de Educación Superior.
- 2.9 Colaborar con Universidades Tecnológicas y Politécnica para la implementación de programas vinculados a la Subsecretaría.
- 2.10 Elaborar el análisis y preparación de información estadística de la Subsecretaría, relacionados con Educación Superior.
- 2.11 Las demás que le asigne la persona titular inmediata.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura, Maestría, entre otras en Administración, Ingeniería en Sistemas, entre otras.
- 3.2 Experiencia Laboral: Administración pública y en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Pensamiento Crítico.
 - Planeación Estratégica.
 - Liderazgo.
 - Organización.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Toma de decisiones.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad analítica.

- 3.4 Requisitos: Conocimientos de Administración de personal, Normatividad, Organización. Disponibilidad de tiempo y horario.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Apoyo a Órganos de Gobierno de OPDS).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Media superior y Superior.

Puesto inmediato inferior:

- Supervisor/a administrativo,
- Auxiliar especializado/a

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar las sesiones de los órganos de gobierno y las actividades relacionadas con los mismos, y revisar los asuntos a tratar en las juntas de gobierno de los organismos descentralizados en los que la Secretaría esta como cabeza de sector, así como la integración de la información de los procesos administrativos, presupuestales y financieros de los Organismos Descentralizados en el ámbito de la competencia.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
- 3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
- 3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con 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 su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus, atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la coordinación con los organismos públicos descentralizados para diseñar, proponer y establecer políticas de desarrollo.
- 3.2.2 Dar seguimiento a los organismos públicos descentralizados, en la correcta operación de los servicios de Educación Media Superior y Superior según la normatividad aplicable.
- 3.2.3 Integrar la información de los procesos administrativos, presupuestales y financieros de los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- 3.2.4 Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a los organismos públicos descentralizados que impartan educación del tipo medio superior y superior, con las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que en tiempo y forma elaboren sus procesos de presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a sus programas presupuestarios considerando los recursos federales, estatales, los ingresos propios y los que pudieran recibir por diversos conceptos.
- 3.2.5 Participar en la programación y presupuestación de recursos de los organismos públicos descentralizados, en coordinación con las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.6 Supervisar de manera continua y sistemática la aplicación de los recursos presupuestales de los organismos públicos descentralizados, que impartan educación del tipo medio superior y superior, de acuerdo a la normatividad aplicable y verificar la información y su incorporación al sistema informático que determine la instancia correspondiente.
- 3.2.7 Participar con los coordinadores de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados en la planeación y realización de las juntas directivas, consejos directivos y juntas de gobierno y en los demás asuntos que le sean asignados por la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.8 Mantener actualizada la información y dar seguimiento a los acuerdos y demás asuntos relacionados con los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados competencia de la Secretaría.
- 3.2.9 Informar a la persona inmediata jerárquicamente superior de los documentos emanados de los organismos públicos descentralizados que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría.
- 3.2.10 Asesorar y elaborar guías técnicas y lineamientos para el adecuado desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.2.11 Resguardar y actualizar en su caso, la información relacionada con la creación, organización, funcionamiento y demás normatividad aplicable a los organismos públicos descentralizados que se requiera.

- 3.2.12 Solicitar, recibir e integrar la información necesaria para presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, las propuestas de los organismos públicos descentralizados.
- 3.2.13 Presentar para su análisis los anteproyectos de presupuesto y los presupuestos de los organismos públicos descentralizados a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, considerando los recursos federales, estatales y los ingresos propios de acuerdo a los lineamientos aplicables en materia federal, estatal y demás disposiciones.
- 3.2.14 Participar, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opiniones sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
- 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 la persona titular de la Subsecretaría y con las unidades administrativas de la Secretaría para tratar asuntos relacionados con el departamento.
- 4.2 Externa. Con los organismos públicos descentralizados que dependen de la Secretaría como cabeza de sector para tratar los diversos asuntos relativos a temas de índole presupuestal, financiero, administrativo y estadístico para coordinar las juntas de órganos de gobierno.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 5.3 Habilidades:
- Sentido del orden.
 - Capacidad de análisis.
 - Manejo de estadísticas.
 - Relaciones públicas.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Capacidad analítica.
 - Organización
- 5.4 Requisitos: Conocer la Ley de entidades paraestatales del gobierno del estado de Chihuahua.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Supervisor/a administrativo/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de los OPDS.

2.0 Funciones Específicas

- 2.1 Solicitar en forma mensual los estados financieros a los organismos públicos descentralizados y centralizados que corresponde a la Secretaría como cabeza de sector.
- 2.2 Analizar y dar seguimiento a la información financiera de los OPD'S y elaborar informes para la persona titular jerárquica, de la Subsecretaría o de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.3 Revisar previo a las sesiones que los asuntos financieros relativos a gastos, estén conforme a la normatividad vigente del organismo. adicionar
- 2.4 Archivar los estados financieros de los organismos públicos descentralizados y centralizados, así como papeles de trabajo.
- 2.5 Realizar los reportes que sean necesarios de acuerdo a solicitud expresa.
- 2.6 Operar el sistema de OPD'S y brindar capacitación en el mismo a quien lo requiera.
- 2.7 Reportar fallas que detecte en el sistema OPD'S a la Coordinación de Tecnologías de Información.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del puesto.

- 3.1 Nivel académico: Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia laboral: mínima de un año en la administración pública o puestos afines.
- 3.3 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de aprendizaje.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley de entidades paraestatales. Manejo de información contable y financiera, paquetes computacionales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Especializado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos emitidos por la persona titular del Departamento, informando oportunamente sobre su avance y cumplimiento.
- 2.2 Apoyar en la integración, revisión y validación de información requerida por instancias internas y externas.
- 2.3 Atender y canalizar solicitudes de información relacionadas con las actividades del área, conforme a los procedimientos establecidos.
- 2.4 Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos y actividades institucionales del Departamento.
- 2.5 Verificar que la documentación generada o recibida cumpla con los requisitos administrativos y normativos correspondientes.
- 2.6 Apoyar en la actualización de información en sistemas administrativos o plataformas institucionales, cuando así se requiera.
- 2.7 Resguardar la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- 2.8 Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico Estudios a nivel media superior.
- 3.2 Experiencia de 6 meses en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.
 - Capacidad de aprendizaje.
 - Trabajo bajo presión.
 - Resolución inmediata.
- 3.4 Requisitos: Manejo de información y herramientas de office.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (de Educación Media Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

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

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe/a del Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior.
- Jefe/a del Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.

2.0 Objetivo general del puesto

Establecer y dirigir la implementación de estrategias, directrices y criterios orientados a la prestación de los servicios de educación media superior, mediante la definición de mecanismos de coordinación respecto a la oferta de alternativas vinculadas con el desarrollo educativo en congruencia con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la población que se atiende, las cuales serán operadas a través de los Departamentos, así como aquellas de ámbito de competencia de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Planificar la implementación de políticas educativas de los diferentes subsistemas que integran la Educación Media Superior en la entidad para contribuir a la formación integral del individuo.
- 3.2.2 Implementar y evaluar, los planes y programas de estudio, así como el seguimiento y coordinación de los organismos públicos descentralizados del nivel medio superior.
- 3.2.3 Coordinar, evaluar, vincular con el sector productivo, así como apoyar a los organismos públicos descentralizados e instituciones estatales, municipales y paraestatales que impartan educación de tipo medio superior en sus niveles de bachillerato y profesional.
- 3.2.4 Presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior los objetivos y políticas en materia de Educación Media Superior en el Estado y, en su caso, solicitar su validación ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

- 3.2.5 Verificar la operación y funcionamiento del sistema educativo del nivel medio superior en el Estado, con la finalidad de satisfacer adecuadamente la demanda educativa, elevar su calidad y favorecer el tránsito interinstitucional de las y los educandos, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.6 Promover el desarrollo integral del alumnado inscrito en las preparatorias públicas del Estado y particulares incorporadas, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos, a fin de impulsar la capacitación académica y docente que le corresponda.
- 3.2.7 Gestionar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la Educación Media Superior.
- 3.2.8 Supervisar que, en las instituciones educativas de nivel de Educación Media Superior, el servicio educativo se brinde en condiciones de respeto a los derechos humanos, y de igualdad y no discriminación.
- 3.2.9 Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas en las instituciones de educación media superior, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.10 Revisar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de las instituciones particulares incorporadas para complementar el servicio educativo del nivel a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.11 Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación en su ámbito de competencia, en términos de la normatividad aplicable.
- 3.2.12 Revisar los proyectos para la gestión de los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de competencia.
- 3.2.13 Participar en el programa de becas y apoyos educativos para Educación Media Superior de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad existente.
- 3.2.14 Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las instituciones de las instituciones del nivel medio superior, así como la integración de la información e incorporación de los mismos en el sistema que determine la Secretaría.
- 3.2.15 Participar en los foros relacionados con la promoción, mejora y fortalecimiento del nivel educativo de su competencia.
- 3.2.16 Validar las recomendaciones sobre la pertinencia educativa de la creación y conversión de nuevos planteles públicos de los Subsistemas de la Educación Media Superior, así como las propuestas de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- 3.2.17 Establecer los mecanismos de colaboración a través de la participación de padres y maestros, para la vinculación con empresas y la creación de espacios comunes entre diferentes Subsistemas Educativos en la Educación Media Superior.
- 3.2.18 Crear y coordinar las relaciones de colaboración con el sector público, privado, social y demás instituciones competentes en la organización, promoción, patrocinio y difusión de actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas, deportivas, de fomento a la cultura física y la salud.

- 3.2.19 Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
- 3.2.20 Emitir la opinión técnica que le solicite la unidad correspondiente de la Secretaría, para la incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel medio superior.
- 3.2.21 Coordinar la planeación, organización, administración, supervisión y vigilancia de la Educación Media Superior en las preparatorias públicas del Estado.
- 3.2.22 Supervisar la aplicación de los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del Estado.
- 3.2.23 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con el titular de la Dirección, asesores y jefes de departamento para tratar asuntos relacionados con la Dirección.
- 4.2 Externa: Con instituciones educativas del nivel medio superior para ver asuntos relacionados con la educación media superior, con dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal para coordinar acciones y programas.

5.0 Perfil de puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura, preferentemente estudios de maestría en áreas administrativas, educativas o sociales.
- 5.2 Experiencia laboral; Cuando menos tres años en el sector público.
- 5.3 Habilidades
 - Liderazgo.
 - Pensamiento crítico reflexivo.
 - Capacidades comunicativas.
 - Redacción y ortografía.
 - Trabajo en equipo.
 - Vocación de trabajo.
 - Trabajo bajo presión.
- 5.4 Requisitos: Manejo de plataformas digitales, disponibilidad para viajar.

**DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO EN EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Enlace Educativo en Educación Media Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

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

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Media Superior.

Puestos inmediatos inferiores:

- Personal especializado.
- Secretaria/o de director/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar el Sistema Estatal de Educación Media Superior y establecer mecanismos de colaboración entre los subsistemas e instituciones de educación superior de la entidad, así como aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, que se efectúen en los tipos de educación superior.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Ejecutar las políticas educativas de los diferentes subsistemas que integran la Educación Media Superior en la entidad.
- 3.2.2 Gestionar, promover y asesorar el desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos y planes de cada uno de los subsistemas de Educación Media Superior a cargo de la Dirección.
- 3.2.3 Ejecutar las acciones que deriven de las reformas educativas, directrices, lineamientos y normas relacionadas a la prestación del servicio de Educación Media Superior, así como desarrollar mecanismos de colaboración con los sectores público, privado y social.
- 3.2.4 Analizar las recomendaciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior sobre la pertinencia educativa de la creación y conversión de nuevos planteles públicos de los Subsistemas de la Educación Media Superior, así como las propuestas de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- 3.2.5 Desarrollar y proponer acciones para la ampliación de la oferta educativa en el nivel medio superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a las necesidades del Sistema Educativo Estatal.
- 3.2.6 Coadyuvar en la organización del proceso de ingreso de los aspirantes al nivel medio superior, en coordinación con los Subsistemas de Educación Media Superior, las áreas de Educación Básica y las unidades administrativas que correspondan, para atender la demanda educativa y presentar el proyecto a la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.7 Dar seguimiento a los programas educativos y de mejora continua que coadyuven al fortalecimiento de la formación de estudiantes, personal docente y administrativo del nivel medio superior que emanan de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- 3.2.8 Gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas, salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia y tecnología y del deporte en todas sus manifestaciones, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en los Subsistemas del nivel Medio Superior, para proponer estrategias de mejora en la Educación Media Superior.
- 3.2.10 Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable.
- 3.2.11 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna con las unidades administrativas de la Secretaría para asuntos relacionados con el departamento.
- 4.2 Externa con instituciones educativas del nivel y las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal para coordinar acciones de educación media superior en la entidad.
Coordinar con los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior a cargo de la Dirección; así como promover y en su caso asesorar en el desarrollo de los programas, proyectos.

5.0 Perfil de puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o maestría con estudios preferentemente en áreas de administración, educación, recursos humanos o afín.
- 5.2 Experiencia Laboral. Mínimo dos años de experiencia laboral en Educación Media Superior.
- 5.3 Habilidades:
- Liderazgo.
 - Pensamiento crítico.
 - Planeación estratégica.
 - Organización.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
- 5.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.
Conocimiento de la normatividad educativa.
Redacción y ortografía.
Uso de plataformas digitales.
Disponibilidad para viajar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretaria/o de Director/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

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

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Participar como enlace del Concurso Estatal de Lectura y Escritura “Don Quijote nos invita a leer”.
- 2.2 Participar como enlace en los “Programas especiales” federales y estatales que se promueven durante cada ciclo escolar.
- 2.3 Participar como enlace entre los Subsistemas para motivar a los alumnos a participar en los concursos federales o estatales del nivel de Educación Media Superior.
- 2.4 Coordinar la distribución de las convocatorias de Ingreso a Educación Media Superior.
- 2.5 Entregar el Catálogo de Planteles Educativos de Educación Media Superior a Dirección de Educación Básica para su distribución a directivos de secundarias.
- 2.6 Solicitar al área de Comunicación Social de la Secretaría, rueda de prensa y difusión en redes sociales para dar a conocer la convocatoria de ingreso a Educación Media Superior.
- 2.7 Trabajar en conjunto con los Subsistemas para llevar a cabo los programas especiales.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Estudios de preparatoria.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar con seis meses de experiencia laboral, y manejo de Microsoft Office.
- 3.3 Habilidades:
 - Organización.
 - Redacción y ortografía.
 - Trabajo en equipo.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior

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

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento. de Enlace Educativo en Educación Media Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar el Programa de Cobertura Educativa.
- 2.2 Impulsar y vincular a las instituciones de educación media superior con la educación básica y la educación superior.
- 2.3 Calendarizar y elaborar procedimientos para la atención a la demanda, de acuerdo a la estrategia de cobertura educativa.
- 2.4 Diseñar, elaborar y distribuir el Catálogo de Oferta Educativa y Catálogo de Instituciones del Nivel Medio Superior dependiendo el ciclo escolar.
- 2.5 Elaborar Compendio estadístico para ingreso del ciclo escolar.
- 2.6 Diseñar y elaborar multimedia del Departamento.
- 2.7 Impulsar el Marco Curricular Común de Educación Media Superior (MCCEMS)
- 2.8 Ser enlace con la Unidad de Comunicación social.
- 2.9 Operar la página del programa de cobertura educativa.
- 2.10 Establecer metas de cobertura para el ciclo escolar entrante.
- 2.11 Realizar reuniones con autoridades del nivel Básico y Superior, dando seguimiento a los acuerdos en reunión ordinaria de la CEPPEMS, los Subsistemas de Educación Media Superior.
- 2.12 Tomar acuerdos para el calendario y procedimientos para la atención a la demanda de la estrategia para la cobertura educativa.
- 2.13 Elaborar y promocionar la convocatoria (impresión de póster).
- 2.14 Solicitar al área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación y Deporte, rueda de prensa y difusión en redes sociales para dar a conocer la convocatoria de ingreso a Educación Media Superior.
- 2.15 Calendarizar las entrevistas en radio.
- 2.16 Solicitar información a los subsistemas y al Departamento de Estadística y Administración de Sistemas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua las Fichas informativas para ruedas de prensa de Atención a la Demanda de Educación Media Superior (inicial, avance y cierre del Sistema de Información Educativa).
- 2.17 Dar seguimiento a los aspirantes que no fueron aceptados.
- 2.18 Llevar el manejo de páginas y programas para la elaboración multimedia que requiera el departamento.
- 2.19 Gestionar y dar seguimiento a capacitaciones del Marco Curricular Común de Educación Media Superior, con los supervisores federales.

2.20 Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección.

3.0 Perfil de puesto

3.1 Nivel académico: Licenciatura en Educación, Ingeniería, Administración, Diseño o afín.

3.2 Experiencia laboral: Contar con un año de experiencia en el área y conocimiento específicos de manejo de Microsoft Office, InDesing y Power Bi.

3.3 Habilidades:

- Trabajar en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Innovar y crear.
- Organización.
- Iniciativa.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de información.

3.4 Requisitos: Manejo de plataformas digitales.
Manejo de información confidencial.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

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

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Formar parte de las Brigadas Preventivas de Seguridad Escolar y Participación Ciudadana.
- 2.2 Participar en el Comité de Educación Dual.
- 2.3 Participar en el Marco Local de Convivencia.
- 2.4 Participar en el Comité Estatal de Protocolos de Seguridad.
- 2.5 Bajar la información a los subsistemas de Educación Media Superior, de las actividades que solicita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
- 2.6 Recopilar la información solicitada de cada uno de los subsistemas.
- 2.7 Apoyar en las reuniones CEPPEMS que se tengan programada con los subsistemas.
- 2.8 Dar seguimiento a los programas de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular del Departamento.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Licenciatura en Educación, Administración o afín.
- 3.2 Experiencia laboral: Seis meses de experiencia laboral en educación y manejo de Microsoft Office.
- 3.3 Habilidades:
 - Trabajar en equipo.
 - Comunicación efectiva.
 - Innovar y crear.
 - Organización.
 - Iniciativa.
 - Habilidad numérica.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Capacidad de análisis e interpretación de información.
- 3.4 Requisitos: Manejo de Microsoft Office.
 - Manejo de plataformas digitales.
 - Manejo de información confidencial.
 - Conocimiento de la ley de educación y protocolos de educación.
 - Conocimiento de protocolos de educación.

**DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y
PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS AL ESTADO**

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Departamento (de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Media Superior.

Puesto inmediato superior: Director/a de Educación Media Superior.

Puesto inmediato inferior:

- Asesor/a Técnico/a.
- Operador/a de computadora sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Organizar, coordinar y supervisar la operación de la educación media superior del subsistema estatal de Chihuahua, conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos en el sistema educativo, garantizando la prestación de los servicios con calidad, equidad y pertinencia en las Preparatorias públicas del Estado y planteles particulares incorporados al Estado.

Contribuir al desarrollo integral de alumnas y alumnos inscritos en el nivel de educación media superior, al considerar la atención a la diversidad, con especial atención a sus competencias cognitivas y socio afectivas como fundamento del desarrollo de la autonomía personal y de futuros aprendizajes, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación académica y docente que le correspondiere.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
- 3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
- 3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 3.1.5 Acordar con 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 correspondiente.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona inmediata jerárquicamente superior, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias facultades y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño, y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo, en su caso.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante su superior jerárquico los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Organizar y supervisar el servicio educativo en el ámbito de su competencia conforme a las normas, lineamientos y métodos educativos establecidos para las preparatorias públicas del estado y los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal.
- 3.2.2 Proponer objetivos y políticas en el ámbito de su competencia, para su posterior validación a través de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- 3.2.3 Orientar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación y superación profesional para docentes de educación media superior, conforme a la normatividad vigente.
- 3.2.4 Presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior, la resolución de los proyectos, derivados de los consejos técnicos escolares, de los consejos escolares de participación social y las instancias técnico-pedagógicas de las preparatorias públicas del Estado y los planteles particulares incorporados al Sistema educativo estatal.
- 3.2.5 Participar y dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes en las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación en las preparatorias públicas del Estado, en los términos que determine la normatividad aplicable.
- 3.2.6 Estudiar y validar, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios, así como de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos en el ámbito de su competencia.
- 3.2.7 Aplicar la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos que se efectúen en los tipos de la Educación Media Superior en el ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Ejecutar los programas de Educación Media Superior en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.9 Participar conforme a su competencia, en la realización de actividades promotoras de los valores éticos, de Derechos Humanos, de equidad de género, de la salud, de la conservación del medio ambiente y del mejoramiento del entorno social y las relativas a la seguridad escolar, en coordinación con las autoridades competentes.
- 3.2.10 Organizar, en las preparatorias públicas y planteles particulares incorporados al Sistema educativo estatal actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y

- del deporte en todas sus manifestaciones, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes.
- 3.2.11 Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las preparatorias públicas del Estado y planteles incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios, incorporados al Estado para proponer estrategias de mejora en la calidad educativa.
 - 3.2.12 Implementar, en coordinación con las instancias competentes, los programas especiales en el nivel medio superior, en materia de académica, artística, cívica, cultural, deportiva, salud, medioambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología, así como aquellos que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, conforme a los convenios celebrados con las escuelas preparatorias públicas del Estado y los planteles incorporados al sistema educativo estatal.
 - 3.2.13 Emitir opinión técnica académica y en su caso dictamen técnico de Visita de Verificación que le solicite la unidad correspondiente de la Secretaría, para la incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel medio superior.
 - 3.2.14 Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable.
 - 3.2.15 Implementar los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del Estado, apoyándose en las instituciones y organizaciones que se determinen para tal fin.
 - 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: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Educación Superior.
- 4.2 Externa con: Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Superior (Preferentemente nivel posgrado maestría o Doctorado) preferentemente estudios en áreas de administración, educación o afín.
- 5.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en administración de programas educativos de nivel medio superior y haber tenido en dicho tiempo personal bajo su cargo. Deseable experiencia en docencia en el nivel y en diseño curricular
- 5.3 Habilidades:
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
 - Innovación.
- 5.4 Requisitos Disponibilidad de tiempo, manejo de herramientas tecnológicas.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a Técnico/a (oficina de Preparatorias Públicas Estatales y Enlace.

Técnico del Subsistema de Preparatorias Públicas Estatales ante la USICAMM).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Media Superior.

Puesto Inmediato Superior: Jefe/a del Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Solicitar, recibir y dar seguimiento oportuno a los informes que se requieran.
- 2.2 Recibir, canalizar y dar atención a las quejas presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.3 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y transparencia, en coordinación con las áreas competentes.
- 2.4 Atender los requerimientos ya sean de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscalía General de Estado, Órgano Interno de Control, Amparos, etc.
- 2.5 Realizar los procesos que indica la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), tales como Admisión, Promoción y Reconocimiento.
- 2.6 Solicitar a las supervisiones escolares como también recibir de estas los informes de inicio y fin de los planteles estatales a su adscripción.
- 2.7 Recibir las quejas que interponen tanto alumnas o alumnos, padres de familia, docentes, directivos y supervisores, respecto a problemáticas suscitadas en los centros de trabajo de lo cual se pide informe a la contraparte para después enviar toda la información a la Coordinación Jurídica de la Secretaría para que en el ámbito de su competencia resuelva conforme a derecho.
- 2.8 Elaborar los informes solicitados ya sea por la Unidad de Transparencia u Órgano Interno de Control, para esto, en la mayoría de los casos, se les requiere la información a los supervisores, para que, a su vez estos la requieran a los directores de los centros de trabajo, debiendo remitir a esta oficina junto con la evidencia que acredite su dicho para después hacerla llegar a la autoridad que la requiere.
- 2.9 Solicitar y recopilar los datos necesarios para elaborar los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado y Órgano Interno de Control, así como elaborar los informes previos y justificados que en ocasiones son requeridos por Juzgados de Amparo.
- 2.10 Realizar todos los procesos que emanan de la USICAMM desde el registro de participantes, revisión de requisitos, acompañamiento en todas las etapas del proceso hasta la realización del evento público ya sea de asignación ya sea de plaza, puesto directivo o de supervisión y otorgamiento de reconocimiento.
- 2.11 Las demás que le encomiende la persona titular del departamento.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura con estudios en Derecho, Administración y/o Educación.
- 3.2 Experiencia laboral: Contar cuando menos con 1 año de experiencia en puestos de Jefe de Departamento o equivalente y haber tenido en dicho tiempo personal bajo su cargo.
- 3.3 Habilidades.
 - Liderazgo.
 - Saber trabajar bajo presión.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de entender, atender y resolver conflictos.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad, Tener conocimiento de leyes y de procesos administrativos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Operador/a de computadora sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Media Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Media Superior.

Puesto inmediato superior: Jefe/a Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos en las Preparatorias Públicas del Estado.
- 2.2 Participar en la logística de los eventos que realiza el Departamento.
- 2.3 Contribuir al desarrollo de los procesos del departamento en las actividades asignadas en tiempo y forma.
- 2.4 Trasladar, entregar y resguardar los oficios de notificación dirigidos a los tres órdenes de gobierno.
- 2.5 Apoyar en supervisiones escolares de planteles particulares incorporados de acuerdo a las necesidades del departamento.
- 2.6 Conservar en buen estado el material, mobiliario y equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.
- 2.7 Realizar las demás actividades que le encomiende la persona titular del Departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Escolaridad a nivel medio superior (técnico o comercial).
- 3.2 Experiencia Laboral: Mínimo seis meses de experiencia en actividades similares al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad analítica.
- 3.4 Requisitos: Disponibilidad de tiempo.
Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (de Educación Superior).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Media Superior y Superior.

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe/a de Sección sindicalizado/a.
- Auxiliar especializado/a.
- Jefe/a de Departamento de Instituciones de Educación Superior.
- Jefe/a de Vinculación con Sectores.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar el Sistema Estatal de Educación Superior y establecer mecanismos de colaboración y coordinación entre las instituciones de educación superior en el Estado con respeto a la autonomía universitaria y a la diversidad de las instituciones de educación superior.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

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

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Coordinar el Sistema Estatal de Educación Superior y establecer mecanismos de colaboración y coordinación entre las instituciones de Educación Superior en el Estado con respeto a la autonomía universitaria y a la diversidad de las instituciones de educación superior.
- 3.2.2 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los objetivos y políticas en materia de Educación Superior en el Estado, en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su competencia y en concordancia con lo establecido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- 3.2.3 Verificar la operación del sistema educativo del nivel superior en el Estado, respecto a planes de estudio, avances pedagógicos, innovaciones educativas y estrategias didácticas de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.4 Difundir en la educación superior la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación, y fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación.

- 3.2.5 Emitir los dictámenes técnicos que le requiera la unidad correspondiente de la Secretaría, en materia de incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior.
- 3.2.6 Impulsar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación.
- 3.2.7 Instrumentar las medidas y acciones estratégicas que se acuerden en el Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Coordinar con las instituciones educativas de nivel superior, para que el servicio educativo se brinde en condiciones de respeto a los Derechos Humanos, y de igualdad sustantiva en coordinación con las autoridades competentes, y los sectores social y productivo correspondientes para la implementación de actividades que promuevan la salud, del mejoramiento del entorno social, la conservación y el respeto al medio ambiente y a los ecosistemas.
- 3.2.9 Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la implementación de actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 3.2.10 Revisar las iniciativas de las instituciones particulares incorporadas al sistema educativo estatal, para complementar el servicio educativo de los niveles de Educación Superior a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2.11 Coordinar acciones de colaboración, así como evaluación y capacitación en la educación para y en el trabajo con base en competencias, en favor de la Educación Superior, con los sectores público, privado y social.
- 3.2.12 Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de su competencia y previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.13 Promover procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles que conforman la Educación Superior.
- 3.2.14 Dar seguimiento en las instituciones de Educación Superior, a la atención de las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos.
- 3.2.15 Fomentar que las instituciones de educación superior cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación.
- 3.2.16 Fomentar el desarrollo profesional y consolidación académica de las personas que imparten la educación en las instituciones de educación superior.
- 3.2.17 Supervisar el monitoreo de los indicadores de las instituciones del nivel superior, así como la integración de la información e incorporación de sus indicadores educativos en el sistema que determine la Secretaría.

- 3.2.18 Promover los programas para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona; así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación.
- 3.2.19 Coordinar la realización de estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de las instituciones de Educación Superior y alternativas para su sustentabilidad financiera, así como promover ante estas, medidas para la transparencia, rendición de cuentas, ahorro y austeridad de las mismas.
- 3.2.20 Participar cuando así se le designe por la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable.
- 3.2.21 Procurar el aprendizaje de una lengua extranjera, preferentemente el idioma inglés en la Educación Superior.
- 3.2.22 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 Subsecretaría para tomar acuerdos y con las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos relacionados con la educación superior.
- 4.2 Externa: con instituciones de nivel superior en el estado, así como con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal y organizaciones del sector privado, social y empresarial, para asuntos relacionados con la Educación Superior en el ámbito de su competencia.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o preferentemente estudios de maestría o doctorado en áreas administrativas, educativas o sociales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos 3 años en el sector gobierno.
- 5.3 Habilidades:
- Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Enfocado a resultados.
 - Planeación.
 - Manejo del tiempo.
 - Comunicación efectiva.
 - Trabajo en equipo.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Auxiliar Especializado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Recopilar e integrar la información requerida para la elaboración de proyectos.
- 2.2 Verificar la información requerida para la planeación y seguimiento de proyectos.
- 2.3 Llenar, capturar y actualizar formatos para su incorporación de acuerdo a los procedimientos que se realizan.
- 2.4 Organizar, mantener y actualizar el archivo físico de los documentos vinculados con las actividades encomendadas.
- 2.5 Apoyar en la ejecución y seguimiento de los procesos y/o proyectos asignados, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.6 Ejecutar las demás actividades que le sean instruidas por la persona titular jerárquica, dentro del ámbito de su competencia.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico Estudios a nivel media superior.
- 3.2 Experiencia de 6 meses en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.
 - Capacidad de aprendizaje.
- 3.4 Requisitos: Manejo de información y herramientas de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Sección Sindicalizado/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Superior.

2.0 Funciones específicas:

- 2.1 Recibir, registrar y turnar la documentación que ingrese a la unidad administrativa, a las áreas competentes, para su atención y seguimiento.
- 2.2 Elaborar los informes y reportes relacionados con las actividades que solicite la persona titular de la Dirección.
- 2.3 Apoyar en la gestión y dar seguimiento a las tareas y asuntos que le sean encomendados, conforme a las instrucciones de la persona titular inmediata.
- 2.4 Conservar en buen estado el material, mobiliario y equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- 2.5 Realizar las demás actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2.6 Participar en eventos de la Dirección en apoyo logístico.
- 2.7 Las demás actividades inherentes al puesto.

3.0 Perfil de Puesto

3.1 Nivel académico. Nivel Medio Superior. Comercio o equivalente.

3.2 Experiencia de 1 año en actividades administrativas

3.3 Habilidades.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad de aprendizaje.

3.4 Requisitos: Buena presentación, disponibilidad de horario, manejo de información, herramientas de office.

DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.0 Identificación del puesto

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

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Superior.

Puestos Inmediatos inferiores: Asesores/as técnicos/as.

2.0 Objetivo general del puesto

Coordinar el Sistema de Educación Superior y establecer mecanismos de colaboración entre los subsistemas e instituciones de educación superior de la entidad, así como aplicar y difundir la normatividad vigente en materia de educación superior.

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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 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 correspondiente.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como suscribir

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Proponer y gestionar la ampliación de la oferta educativa en el nivel superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a los planes y programas del Sistema Educativo Estatal.

- 3.2.2 Desarrollar y proponer a su superior jerárquico objetivos y políticas de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal en coordinación con las instancias que resulten competentes.
- 3.2.3 Participar en la planeación, programación y organización del ingreso de los estudiantes en coordinación con las instituciones del nivel superior para atender la demanda educativa.
- 3.2.4 Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación y promover su enseñanza, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 3.2.5 Gestionar en la Educación Superior actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 3.2.6 Analizar y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios y de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.7 Emitir opinión técnica académica y en su caso elaborar el proyecto de dictamen técnico de visita de verificación que le solicite la unidad competente de la Secretaría, para la incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior y someterlo a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.8 Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las instituciones educativas del nivel superior, y verificar su integración en el sistema correspondiente.
- 3.2.9 Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en el nivel de su competencia.
- 3.2.10 Proponer el diseño e implementación de programas, proyectos, estrategias, políticas y acciones que apoyen el desarrollo y la mejora continua de la Educación Superior en el Estado, a través de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- 3.2.11 Promover en las instituciones de Educación superior del Estado la celebración de convenios para el desarrollo armónico, y para el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica de la misma.
- 3.2.12 Implementar los programas, proyectos, estrategias, políticas y acciones para fomentar la cultura de la evaluación y acreditación, con la participación de los componentes que integran el Sistema Nacional de Educación Superior, entre las instituciones para apoyar y fomentar el desarrollo y la mejora continua de la Educación Superior en la entidad.
- 3.2.13 Ejecutar, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas aplicables en materia de Educación Superior.
- 3.2.14 Conducir, en el nivel de su competencia, los programas especiales en materia de actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas

- sus manifestaciones, salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia y tecnología y todos aquellos promotores de los valores éticos, de Derechos Humanos, de equidad de género, la conservación del medio ambiente y del mejoramiento del entorno social y demás que beneficien a la Educación Superior, en coordinación con las instancias competentes.
- 3.2.15 Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.2.16 Participar, previa designación por la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión técnica sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable.
- 3.2.17 Realizar visitas de inspección en las instituciones públicas de educación superior a fin de verificar que atiendan los requerimientos establecidos en la normativa vigente para la validación de nuevos programas educativos ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- 3.2.18 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás 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 Dirección y Subsecretaría para seguir instrucciones y proponer programas y acciones.
Con el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar de la Coordinación Técnica de la SEYD, para recibir e informar sobre las visitas de inspección y verificación a las Instituciones de Educación Superior.
- 4.2 Externa. Con los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación y Deporte para coordinar, coadyuvar y proponer planes y programas en el ámbito de la educación superior y con los sectores privado y social.
Con las Instituciones de Educación Superior para comunicar y coordinar acciones en cumplimiento a la Ley General de Educación Superior.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura preferentemente maestría en áreas administrativas o de educación.
- 5.2 Experiencia laboral: Mínimo un año en administración de programas educativos de nivel superior. Deseable experiencia en docencia universitaria y en diseño curricular.
- 5.3 Habilidades:
- Liderazgo.
 - Pensamiento crítico.
 - Planeación estratégica.
 - Organización.

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

5.4 Requisitos: conocimiento de la Ley de Educación Superior y Ley de entidades paraestatales.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico /a (2).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento de Instituciones de Educación Superior.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Estudiar y analizar propuestas de planes y programas educativos que conforman el expediente de nuevos programas educativos de las Instituciones de Educación Superior.
- 2.2 Revisar el cumplimiento, actualización y operatividad de los planes y programas de estudio (PPE) en resguardo de la institución educativa conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 Realizar visitas de verificación e inspección a Instituciones de Educación Superior para la apertura de nuevos planes y programas de estudio o su actualización y operatividad.
- 2.4 Elaborar los dictámenes, actas, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 2.5 Contribuir al desarrollo de los procesos del Departamento de Educación Superior para el cumplimiento de los objetivos del mismo en cumplimiento a la Ley General de Educación Superior y demás normatividad aplicable.
- 2.6 Elaborar y ejecutar la programación de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la dirección.
- 2.7 Integrar información de los trabajos efectuados.
- 2.8 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los diferentes procesos de RVOE.
- 2.9 Elaborar los reportes correspondientes para integrar información del Departamento. Promover dentro de las IES la mejora continua a través de la implementación de los lineamientos del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) y CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo)
- 2.10 Colaborar en las actividades que se realizan dentro de la coordinación de la COEPES y las comisiones técnicas de trabajo emanadas de esta.
- 2.11 Administrar y actualizar el sitio web de la COEPES.
- 2.12 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.13 Las demás que asigne la persona superior jerárquica inmediata.

3.0 Perfil de puesto

- 3.1 Nivel académico: Preferentemente escolaridad a nivel superior Estudios: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, deseable en educación o áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia Laboral: mínimo seis meses de experiencia en actividades similares al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Trabajo bajo presión.
 - Disponibilidad de tiempo.
 - Capacidad analítica.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON SECTORES

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Vinculación con Sectores).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección: Dirección de Educación Superior

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto Inmediato Superior: Director/a de Educación Superior.

Puestos Inmediatos inferiores: Personal Especializado.

2.0 Objetivo general del puesto

Establecer la vinculación del sector educativo del nivel medio superior y superior con los sectores productivo, privado, social y gubernamental.

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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico.
- 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 los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus, atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorandos, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.

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

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Establecer mecanismos de colaboración entre el sector educativo con los sectores productivo, social y gubernamental mediante convenios de colaboración o acciones conjuntas.
- 3.2.2 Fomentar la colaboración entre las instituciones de Educación Superior y Media Superior del Estado que permita un desarrollo coordinado de estos niveles de

- educación, la movilidad de las y los estudiantes y del personal académico, según la normatividad aplicable.
- 3.2.3 Dar seguimiento de los acuerdos emanados de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
 - 3.2.4 Implementar los programas de formación para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona; así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación.
 - 3.2.5 Implementar, en el ámbito de la Secretaría, los programas de capacitación laboral dirigidos a las personas servidoras públicas, considerando en su caso los estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
 - 3.2.6 Realizar la evaluación y tramitar la certificación de las competencias de las personas que lo soliciten, con base en estándares acreditados por la Secretaría en el Registro Nacional de Estándares de Competencia de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad federal educativa y demás normatividad aplicable.
 - 3.2.7 Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o con el Organismo Certificador en las tareas de aseguramiento de la calidad en la operación y servicio a usuarios.
 - 3.2.8 Atender los procesos de verificación externa que realicen las propias entidades de certificación y evaluación de competencias u organismos certificadores que los hayan acreditado.
 - 3.2.9 Gestionar en las instituciones de educación superior la celebración y aplicación de convenios para el desarrollo armónico y fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica.
 - 3.2.10 Participar, previa designación por la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los Organismos Descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
 - 3.2.11 Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las instituciones educativas del nivel superior, para proponer estrategias de mejora, de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - 3.2.12 Promover los mecanismos para facilitar el aprendizaje y elevar el nivel de una lengua extranjera en el nivel educativo superior.
 - 3.2.14 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás 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 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Educación Superior y demás unidades administrativas para asuntos del departamento.

- 4.2 Externa con Instituciones de Educación Superior y Media Superior, sectores productivos, público, privado, social y con el sector Gubernamental del Estado de Chihuahua.

5.0 Perfil de puesto

- 5.1 Nivel académico Licenciatura o Maestría.
- 5.2 Experiencia Laboral: Control Presupuestal, Área Financiera, Conocimiento de Gestión Pública para Resultados, Sector Gubernamental.
- 5.3 Habilidades:
- Capacidad de toma de decisiones.
 - Vocación de servicio.
 - Manejo de información confidencial.
 - Capacidad de aprendizaje.
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
- 5.4 Requisitos: Disponibilidad de horario, Diseño, Seguimiento y evaluación de proyectos, Manejo de herramientas de office.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal Especializado (2).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Educación Superior.

Puesto Inmediato Superior Jefe/a de Departamento de Vinculación con Sectores.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Elaborar los dictámenes, opiniones e informes y programas de trabajo resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 2.2 Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 2.3 Operar los sistemas correspondientes a Educación Superior para la realización de los trámites que norme la legislación en la materia.
- 2.4 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos en que participan las instituciones de educación superior en las reuniones del Subsistema.
- 2.5 Apoyar en los proyectos para la implementación de programas de inglés de acuerdo a la Agenda Estatal de inglés.
- 2.6 Apoyar con el monitoreo de los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las instituciones educativas del nivel superior, para proponer estrategias de mejora, de acuerdo al ámbito de su competencia
- 2.7 Mantener los registros debidamente archivados para su localización.
- 2.8 Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular inmediata.

3.0 Perfil de Puesto

- 3.1 Nivel académico: Preferentemente escolaridad a nivel superior con estudios deseables en psicología, educación o áreas administrativas.
- 3.2 Experiencia Laboral: mínimo seis meses de experiencia en actividades similares al puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de aprendizaje.
 - Trabajo bajo presión.
 - Resolución inmediata.
- 3.4 Requisitos: Manejo de información confidencial.

SIN TEXTO

SIN TEXTO