

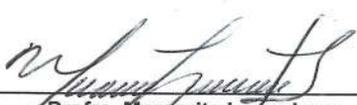
Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

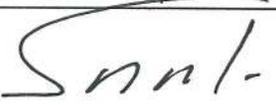
Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró

Lic. Verónica Garza Domínguez Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó

Profra. Margarita Loera Leza Directora General

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	pág. 4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	pág. 5
2.1 Misión.....	pág. 5
2.2 Visión.....	pág. 5
2.3 Valores Institucionales.....	pág. 5
2.4 Objetivo.....	pág. 6
2.5 Base Legal.....	pág. 6
2.6 Atribuciones.....	pág. 7
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	pág. 8
4. ORGANIGRAMAS.....	pág. 9
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Dirección General.....	pág. 10
Dirección de Trámite y Gestión.....	pág. 13
Subdirección de Comunicación.....	pág. 16
Unidad de Transparencia.....	pág. 18
Dirección Académica.....	pág. 20
Subdirección de Innovación y Desarrollo Curricular.....	pág. 23
Subdirección Operativa de Programas.....	pág. 25
Subdirección de Investigación.....	pág. 27
Dirección de Evaluación.....	pág. 29
Subdirección de Desarrollo de Evaluaciones.....	pág. 32
Subdirección de Estadística y Procesamiento de la Información.....	pág. 34
Dirección de Certificación de Escuelas.....	pág. 36
Subdirección Operativa de Certificación.....	pág. 39
Subdirección de Desarrollo del Sistema de Certificación.....	pág. 41
Dirección de Administración.....	pág. 43
Subdirección de Recursos Humanos.....	pág. 45
Subdirección de Registro y Acreditación.....	pág. 47
Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.....	pág. 49
Coordinación General de Extensiones/Centros de Maestros.....	pág. 51
Coordinación Académica de Extensiones/Centros de Maestros.....	pág. 54
Coordinación de Certificación de Escuelas de Extensiones/Centros de Maestros....	pág. 56
Coordinación de Administración y Evaluación de Extensiones/Centros de Maestros...	pág. 58
Asesores(as) Académicos(as) Área Académica.....	pág. 61
Asesores(as) Académicos(as) Área Investigación.....	pág. 63
Asesores(as) Académicos(as) Área de Evaluación.....	pág. 65
Asesores(as) Académicos(as) Área de Certificación de Escuelas.....	pág. 67

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Diseño.....	pág. 69
Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Comunicación.....	pág. 70
Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Gestión.....	pág. 72
Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos.....	pág. 74
Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Nóminas.....	pág. 76
Auxiliar Administrativo(a) de Registro.....	pág. 78
Auxiliar Administrativo(a) de Programación.....	pág. 81
Auxiliar Administrativo(a) de Finanzas.....	pág. 83
Auxiliar Administrativo(a) de Gestión.....	pág. 85
Auxiliar Administrativo(a) de Informática.....	pág. 87
Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Inventarios y Almacén.....	pág. 89
Auxiliar Administrativo(a) de Mensajería y Paquetería.....	pág. 91
Auxiliar Administrativo(a) de Mantenimiento.....	pág. 92
Apoyo Administrativo de Evaluación.....	pág. 93
Secretario(a).....	pág. 95
Encargado(a) del conmutador.....	pág. 97
Auxiliar de Intendencia.....	pág. 98
6. DIRECTORIO.....	pág. 99
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	pág. 99
8. REFERENCIAS.....	pág. 99
9. ANEXOS.....	pág. 99
9.1. Organigramas específicos	
9.2. Directorio	

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación se crea a partir de la disolución del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el martes 6 de agosto de 2019; surge como un órgano de educación superior desconcentrado de la Secretaría de Educación, teniendo por objeto planear, diseñar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, propuestas formativas, proyectos y servicios de formación continua; brindar asesoría, desarrollo profesional docente e investigación educativa en el Estado de Coahuila de Zaragoza; además de coordinar la ejecución de los programas federales de formación continua, actualización y capacitación para docentes de educación básica.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto cuenta con una estructura directiva central de competencia estatal, así como con extensiones establecidas en distintos municipios del estado de Coahuila, denominadas Extensiones/Centros de Maestros, que tienen la función de desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales en las distintas regiones de la entidad. Las Extensiones/Centros de Maestros están integradas por un Coordinador(a) General, un Coordinador(a) Académico(a), un Coordinador(a) de Administración y Evaluación y un Coordinador(a) de Certificación de Escuelas, así como por personal académico, administrativo y de apoyo, para la realización de las funciones sustanciales del Instituto.

Asimismo el IDDIEC diseña, coordina e implementa evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable; coordina en el Estado la aplicación de evaluaciones y mediciones de carácter federal, relativas al aprendizaje de los educandos; así como coordinar conjuntamente con las instancias o unidades administrativas que correspondan, los procesos de aplicación de evaluaciones y diagnósticos del personal educativo de educación básica y media superior, emanados de programas y políticas federales, y en apego a la normatividad aplicable y vigente. Además, tiene entre sus facultades la de desarrollar y promover programas y proyectos de investigación educativa; así como contribuir a la divulgación y uso de los resultados.

El Instituto, asume también atribuciones como instancia responsable de certificar a las escuelas de educación básica del estado de Coahuila de Zaragoza.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Contribuir al desarrollo integral del ser humano para que se realice plenamente como individuo y ciudadano responsable, colaborativo, productivo y socialmente comprometido.

2.2 Visión

Posicionar la educación de Coahuila en los primeros lugares de los indicadores de calidad educativa de la OCDE para el año 2040.

2.3 Valores Institucionales

Trabajo en equipo. Fomentar la cultura de comunicación y trabajo en equipo, definiendo bien las funciones de las diferentes áreas del Instituto, para alcanzar las metas institucionales

Responsabilidad. Cumplir con los compromisos y obligaciones institucionales, así como prever los efectos de las acciones y del comportamiento personal, para reorientar oportunamente el quehacer institucional y evitar riesgos;

Eficiencia. Realizar las funciones institucionales empleando solo los recursos necesarios, estableciendo la relación idónea entre los recursos empleados y los resultados obtenidos;

Puntualidad. Cumplir en tiempo y forma las metas institucionales propuestas de acuerdo con lo planeado;

Solidaridad. Buscar el bienestar integral del personal institucional y de los usuarios, a través del reconocimiento y atención de sus necesidades laborales, educativas y personales; siempre con apego a los demás principios y valores de la institución.

Honestidad. Conducir la conducta personal y el trabajo institucional con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;

Austeridad. Reducir al máximo la utilización de recursos materiales y financieros.

Perseverancia. Mantener siempre una actitud constante para el cumplimiento de los objetivos, a pesar de dificultades o situaciones que se presenten.

Lealtad. Actuar con nobleza y fidelidad a los principios y valores de la institución;

Respeto. Tratar al usuario de los servicios institucionales y al ciudadano en lo general, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

2.4 Objetivos

Planear, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos académicos de formación continua, certificación y de investigación e innovación dirigidos a los distintos niveles del sistema educativo del estado de Coahuila de Zaragoza, con prioridad en Educación Básica, para la mejora de la calidad educativa.

2.5 Base Legal

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Artículo 82, fracción XVIII

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila

- Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción XI.
- Capítulo Tercero, Artículo 31, Fracción XVIII.

Reglamento Interno de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (Vigente).

Ley General de Educación.

- Capítulo II, Art. 12, Fracción VI; Art. 13, Frac. IV; Art. 14, Frac. VII; Art. 20, Frac. II, III y IV.

Ley Estatal de Educación.

- Capítulo II, Art. 9, Frac. IV y V; Capítulo III, Art. 12, Frac. V y Art. 19; Capítulo IX, Art. 63, Frac. II, III y IV.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, No. 47, de fecha 12 de junio de 2007.

Acuerdo de Creación del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación.

- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza No. 63, de fecha martes 6 de agosto de 2019.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

2.6 Atribuciones

Realizar, en coordinación con instituciones educativas nacionales y estatales, el diagnóstico de necesidades pedagógicas para el diseño de materiales académicos, programas de formación continua y proyectos de innovación e investigación, que contribuyan al desarrollo profesional de los diferentes niveles formativos del magisterio estatal y nacional.

Coordinar el desarrollo de los programas federales de formación continua, dirigidos a los maestros de educación básica en servicio de Coahuila, en vinculación con la Subsecretaría de Educación Básica.

Planear, diseñar, coordinar y evaluar programas educativos y proyectos de innovación para contribuir a la mejora de los centros escolares y el desarrollo docente.

Contribuir a la generación y difusión del conocimiento, a partir de las tareas de innovación e investigación que realice el Instituto.

Brindar servicios de asesoría a instancias educativas, para el diseño, operación y evaluación de programas y proyectos que contribuyan a la mejora continua de la educación.

Certificar programas y proyectos institucionales con validez estatal y nacional.

Extender los servicios institucionales en el estado de Coahuila, a través de Extensiones del Instituto, las cuales asumen a la vez las funciones de Centros de Maestros para el desahogo de los programas federales.

Gestionar, ante la instancia que competa, la suscripción de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos, privados, sociales y particulares, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa aprobación del Secretario de Educación y Cultura.

Promover programas de intercambio de docentes, investigadoras e investigadores y técnicos nacionales y extranjeros a través de los convenios que para tal efecto celebre, así como establecer comunicación con el personal de los becarios mexicanos que se encuentren en el extranjero bajo sus auspicios.

Participar en programas de desarrollo docente, innovación e investigación, promovidas por otras instancias estatales, nacionales e internacionales, así como fomentar áreas comunes de investigación y programas interdisciplinarios, participando en la formación y capacitación de investigadores.

En general, toda clase de actos y acciones necesarios para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como aquellos que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación se crea a partir de la disolución del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el martes 6 de agosto de 2019; surge como un órgano de educación superior desconcentrado de la Secretaría de Educación, teniendo por objeto planear, diseñar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, propuestas formativas, proyectos y servicios de formación continua; brindar asesoría, desarrollo profesional docente e investigación educativa en el Estado de Coahuila de Zaragoza; además de coordinar la ejecución de los programas federales de formación continua, actualización y capacitación para docentes de educación básica.

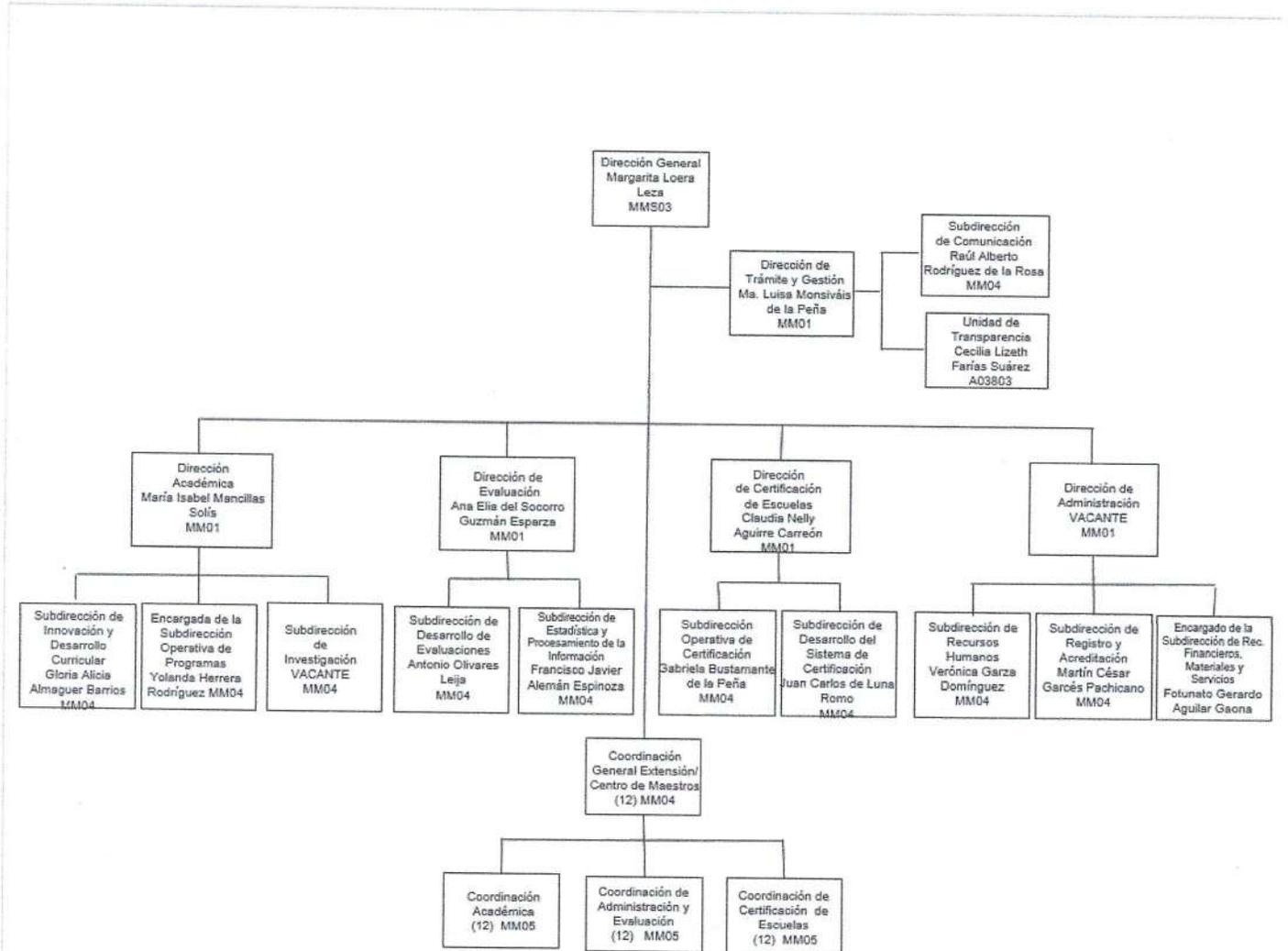
Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto cuenta con una estructura directiva central de competencia estatal, así como con extensiones establecidas en distintos municipios del estado de Coahuila, denominadas Extensiones/Centros de Maestros, que tienen la función de desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales en las distintas regiones de la entidad. Las Extensiones/Centros de Maestros están integradas por un Coordinador(a) General, un Coordinador(a) Académico(a), un Coordinador(a) de Administración y Evaluación y un Coordinador(a) de Certificación de Escuelas, así como por personal académico, administrativo y de apoyo, para la realización de las funciones sustanciales del Instituto.

Asimismo el IDDIEC diseña, coordina e implementa evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable; coordina en el Estado la aplicación de evaluaciones y mediciones de carácter federal, relativas al aprendizaje de los educandos; así como coordinar conjuntamente con las instancias o unidades administrativas que correspondan, los procesos de aplicación de evaluaciones y diagnósticos del personal educativo de educación básica y media superior, emanados de programas y políticas federales, y en apego a la normatividad aplicable y vigente. Además, tiene entre sus facultades la de desarrollar y promover programas y proyectos de investigación educativa; así como contribuir a la divulgación y uso de los resultados.

El Instituto, asume también atribuciones como instancia responsable de certificar a las escuelas de educación básica del estado de Coahuila de Zaragoza.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

4. ORGANIGRAMA



Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Área.

Dirección General

Denominación del Puesto.

Director (a) General

Objetivo del Puesto.

Representar a la Institución ante la comunidad educativa y civil y otras instancias locales, estatales, nacionales e internacionales, así como dirigir la planeación, diseño, ejecución, evaluación y desarrollo de procesos, programas y proyectos de formación continua, asesoría, investigación e innovación educativa, así como la certificación de escuelas de educación básica y otros niveles del sistema educativo de Coahuila.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario(a) de Educación de Coahuila

Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) de Trámite y Gestión

Director (a) Académico(a)

Director (a) de Administración

Director (a) de Evaluación

Director (a) de Certificación

Coordinador(a) General de cada Extensión/Centro de Maestros

Secretario (a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Secretario(a) de Educación

Funciones específicas:

- Representar al IDDIEC ante la comunidad educativa y civil, instancias locales, estatales, nacionales e internacionales;
- Emitir orientaciones técnicas, académicas y administrativas; así como dirigir la planeación, diseño, organización, ejecución, desarrollo y evaluación de procesos, programas y proyectos de formación continua, asesoría, investigación e innovación educativa, así como la certificación de escuelas dirigidos al nivel de educación básica y otros niveles del Sistema Educativo Estatal, previamente acordados con el subsecretario del nivel educativo correspondiente;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Vigilar la correcta aplicación de las evaluaciones estandarizadas del aprendizaje, de carácter federal, en Educación Básica y Educación Media Superior, así como de las evaluaciones educativas estatales e internacionales, que competen a IDDIEC;
- Conocer los resultados derivados de las evaluaciones educativas estatales, federales e internacionales que competen al IDDIEC;
- Orientar y vigilar el diseño y operación del Sistema Estatal de Certificación de Escuelas (CERTE) y de las acciones derivadas del mismo, en vinculación con la Secretaría y demás dependencias que correspondan;
- Gestionar, a través de la Secretaría, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, necesarios para el cumplimiento del objeto institucional;
- Orientar y vigilar la planeación, presupuesto, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos institucionales de la o el titular de la Secretaría, así como los lineamientos de la SEP;
- Coordinar y vigilar la planeación y ejecución de las acciones administrativas del IDDIEC, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
- Proponer proyectos de reglamentos, de decretos, de acuerdo y demás disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia en intervenir en su formulación;
- Sugerir a la o el titular de la Secretaría la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas del IDDIEC, de acuerdo con las necesidades de atención y la demanda del servicio;
- Vigilar la planeación, presupuesto, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos institucionales, atendiendo a las políticas e instrucciones del Secretario;
- Coordinar el desarrollo de los programas federales de formación continua para los maestros de educación básica en servicio, en el Estado, en vinculación con la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría y en apego a la normatividad vigente;
- Proponer e intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Gestionar la suscripción de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, previa instrucción del Secretario;
- Orientar y vigilar el establecimiento de criterios y mecanismos para la certificación de programas y proyectos institucionales, en apego a la normatividad vigente en la materia;
- Sugerir y someter a la aprobación del Secretario, las propuestas para nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del IDDIEC, así como lo relativo a remuneraciones;
- Fomentar la participación institucional en programas de intercambio para el desarrollo docente, innovación e investigación, promovidos por otras instancias nacionales e internacionales;
- Orientar y validar la elaboración y difusión de informes correspondientes a los programas y proyectos institucionales;
- Vincular estratégicamente los trabajos y las agendas académicas de orden federal y estatal, a fin de implementar los programas de formación continua, investigación e innovación;
- Fomentar la comunicación, colaboración y articulación entre el IDDIEC y otras instancias educativas, en la realización de acciones relacionadas con la misión institucional;
- Mantener estrecha vinculación con las Autoridades Federales y Estatales que compete, para el desahogo de tareas institucionales;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Contribuir al fortalecimiento del Sistema Educativo Estatal, en apego a las políticas y directrices del Titular del Poder Ejecutivo y el o la titular de la Secretaría;
- Orientar y vigilar el desempeño de los servidores públicos a su cargo, para que realicen su trabajo con apego a la normativa aplicable, así como a los principios y valores establecidos por la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, así como desempeñar las funciones y las comisiones que le encomiende; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan a las áreas administrativas de su adscripción, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Posgrado en áreas afines a la formación de docentes.
- Formación en planeación, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 10 años en actividades académicas o de investigación, de preferencia en el ámbito de la formación de docentes.
- Planeación de programas estratégicos.
- Manejo de personal.

Conocimientos Específicos:

- Planeación estratégica con base en resultados.
- Legislación educativa.
- Política educativa.
- Organización institucional
- Estructura del sistema educativo.
- Manejo de las TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Manejo de grupos.
- Visión estratégica.
- Don de mando.
- Creatividad e innovación.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.
- Honradez.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Habilidad comunicativa.
- Confiabilidad.
- Cooperación.
- Negociación y cabildeo.
- Diplomacia.

Nombre del Área.

Dirección de Trámite y Gestión

Denominación del Puesto.

Director (a) de Trámite y Gestión

Objetivo del Puesto.

Apoyar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, programas, acuerdos, trámites y demás acciones que solicite la Dirección General; así como brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, asimismo gestionar las audiencias y reuniones del titular de la Dirección General ante la Secretaría de Educación y otras dependencias civiles y gubernamentales; llevar el registro y control de la documentación oficial para dar respuesta y seguimiento a los compromisos acordados, así como atender los asuntos oficiales que indique la Dirección General, tanto al interior como al exterior del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General

Relación Jerárquica Descendente:

Directores(as) de área

Subdirectores(as) de área

Coordinadores(as) Generales de las Extensiones/Centros de Maestros

Unidad de Transparencia

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Gestionar, por indicaciones del Director General, audiencias y reuniones de trabajo ante el Secretario, dependencias y organismos civiles y gubernamentales de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- Dar seguimiento al registro y control de la documentación oficial que recibe el IDDIEC, para coordinar su respuesta oportuna, así como atender los asuntos oficiales que indique la Dirección General;
- Elaborar y dar seguimiento oportuno a la agenda de trabajo del Director General y brindar el apoyo que requiera para el desahogo de los asuntos programados;
- Confirmar su asistencia a los eventos que éste indique;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección General para garantizar el resguardo y flujo oportunos de la información;
- Mantener actualizado el directorio de autoridades civiles y educativas nacionales, estatales y municipales;
- Atender las solicitudes de audiencia con la Dirección General;
- Presentar al Director General, información confiable para dar respuesta a los acuerdos y solicitudes recibidas;
- Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, acuerdos, trámites y demás acciones que le solicite la Dirección General; así como brindar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- Verificar el cumplimiento oportuno de programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IDDIEC, así como los acuerdos y demás resoluciones de la Dirección General, de conformidad con las políticas y la normativa vigentes;
- Coordinar el Plan Anual del IDDIEC, previo acuerdo con la Dirección General;
- Coordinar el proceso entrega-recepción de las unidades administrativas que se encuentren adscritas al IDDIEC;
- Propiciar, previo acuerdo con la Dirección General, la coordinación y la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y las entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, en cumplimiento de los procedimientos, formas y requisitos normativos legales;
- Programar la logística de las reuniones y giras de la Dirección General y tramitar ante la Dirección de Administración del IDDIEC, lo que corresponda;
- Cumplir con los criterios técnicos para la organización de los archivos de la Dirección General;
- Resguardar el registro de firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas de los directivos del IDDIEC;
- Participar, previo acuerdo con la Dirección General, en procesos de vinculación con diversas instancias y organismos civiles y educativos, para la negociación, elaboración y establecimiento de convenios interinstitucionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- Dar seguimiento a los lineamientos técnico-administrativos para la divulgación de la información pública mínima, conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el estado de Coahuila de Zaragoza;
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento oportuno a los Portales de Transparencia Nacional y Estatal;
- Establecer vinculación con la Subdirección de Comunicación para desarrollar acciones que la Dirección General requiera en materia de difusión, comunicación para dar cumplimiento a las acciones institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan a las áreas administrativas de su adscripción, así como las que le confiera su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años, de preferencia en el sistema educativo.

Conocimientos Específicos:

- Política educativa.
- Normatividad educativa.
- Relaciones públicas.
- Organización de archivos.
- Organización y clasificación de información.
- Estructura del sistema educativo.
- Logística y organización de reuniones.
- Manejo de software básico de OFFICE.

Competencias y Habilidades:

- Discreción.
- Confiabilidad.
- Prudencia.
- Diplomacia.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Manejo de personal.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Cooperación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Subdirección de Comunicación.

Denominación del Puesto.

Subdirector(a) de Comunicación

Objetivo del Puesto.

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones para la promoción, divulgación y difusión de los programas, proyectos y producciones institucionales, a través de diversos medios y vías de comunicación y de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Trámite y Gestión

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar Administrativo(a) Diseñador(a)

Auxiliar Administrativo(a) de Comunicación

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Trámite y Gestión

Funciones específicas:

- Ejecutar las actividades tendientes al desarrollo del fortalecimiento de la imagen institucional de modo que se pueda crear un interés del magisterio y la sociedad en general por los servicios prestados por el Instituto.
- Colaborar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
- Coordinar y supervisar la administración técnica de los portales educativos y la página web del IDDIEC.
- Mantener actualizada la información institucional en el portal de transparencia del Gobierno del Estado.
- Apoyar a la Subdirección de Certificación en el diseño de constancias para: talleres, diplomados, cursos, entre otras.
- Supervisar el contenido publicado en las redes sociales del IDDIEC.
- Atender las dudas, comentarios, sugerencias y todo aquello que surja a raíz de las publicaciones en las redes sociales del IDDIEC.

Perfil del Puesto.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral:

- Profesionista titulado.
- Conocimiento de la docencia.
- Conocimientos básicos de las Ciencias de la Comunicación.
- Diseño gráfico
- Difusión cultural.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de diseño gráfico.
- Conocimientos básicos de redacción.
- Manejo de las Tecnologías de la Informática.
- Conocimiento de programas y acuerdos rectores de la educación.
- Conocimiento de los programas, proyectos, actividades y producciones del Instituto.
- Sistemas eficientes de comunicación interna y externa.
- Calendarios de actividades académicas y culturales del Instituto.
- Lineamientos rectores para publicaciones periódicas de carácter informativo y de difusión del Instituto.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Coordinación de eventos.
- Publicidad.
- Difusión.
- Manejo de las actividades propias del Instituto.
- Planeación y administración de los recursos.
- Organización y control.
- Manejo de personal.
- Administrativas.
- Elaboración de informe.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Titular de la Unidad de Transparencia

Denominación del Puesto.

Encargad (a) de la Unidad de Transparencia

Objetivo del Puesto.

Mantener actualizada la información en el Portal Nacional y Estatal de la Ley de transparencia y acceso a la información, que tiene como propósitos fundamentales: proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna y verificable, favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de las acciones gubernamentales y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Dirección de Trámite y Gestión

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Trámite y Gestión

Funciones específicas:

- Coordinar el recaudo, publicación y actualización de la información pública de oficio y las obligaciones en materia de transparencia, a las que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales que le proporcionen las demás unidades administrativas del IDDIEC;
- Orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información, en la protección de datos personales;
- Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, así como promover procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, previo acuerdo con la Dirección General;
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- Recibir y atender las notificaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años.

Conocimientos Específicos:

- Organización de archivos.
- Organización y clasificación de información.
- Manejo de software básico de OFFICE.
- Conocimiento y manejo de plataformas digitales.
- Manejo de documentos como leyes, acuerdos, programas, etc.
- Dominio de competencias digitales.

Competencias y Habilidades:

- Discreción.
- Confiabilidad.
- Prudencia.
- Diplomacia.
- Aprendizaje rápido.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Cooperación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección Académica

Denominación del Puesto:

Director(a) Académico(a)

Objetivo del Puesto:

Conducir, promover, planear, organizar, supervisar y evaluar acciones, proyectos, programas y materiales educativos para la formación continua y el desarrollo docente, así como coordinar esfuerzos para el desarrollo de la vida académica y el logro de los compromisos institucionales.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General

Relación Jerárquica Descendente:

Subdirector(a) de Innovación y Desarrollo Curricular

Subdirector(a) Operativa de Programas

Subdirector(a) de Investigación

Coordinadores(as) Generales de las Extensiones/Centros de Maestros

Asesores(as) Académicos(as)

Auxiliar Administrativo(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Promover, conducir y supervisar la gestión, diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y materiales para la formación continua y el desarrollo docente, dirigidos a los diferentes niveles educativos del magisterio estatal, con prioridad en educación básica, conforme a las políticas, enfoques, metodologías y programas de estudio vigentes;
- Proponer lineamientos estratégicos y coordinar esfuerzos para el correcto desarrollo de la vida académica y el logro de los compromisos institucionales;
- Orientar la planeación y el desarrollo de modelos educativos virtuales y presenciales, para la formación continua y la profesionalización del magisterio.
- Dirigir el desarrollo de los programas federales, estatales y regionales de formación continua para los maestros de educación básica del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila;
- Orientar y supervisar los servicios de asesoría a instituciones y dependencias educativas, para el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación continua y materiales educativos;
- Gestionar, ante la unidad administrativa competente, los recursos financieros, académicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos a su cargo;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 18/05/2023	Vigencia 16/06/25
---------------------	---------------	-----------------------------	----------------------

- *Establecer estrategias de articulación con diversas instituciones educativas locales, estatales nacionales e internacionales que promuevan procesos de formación continua para el desarrollo profesional de los docentes;*
- *Apoyar el desarrollo de programas y acciones institucionales de promoción académica y cultural;*
- *Supervisar el desarrollo de las actividades académicas institucionales y de las distintas unidades administrativas a su cargo;*
- Promover, guiar, organizar y supervisar programas y acciones orientados a desarrollo y proyección profesional del personal académico del IDDIEC;
- *Gestionar y proporcionar la información que se le requiere para la negociación y elaboración de convenios que gestione la Directora o Director General, dirigidos al desarrollo de proyectos y programas de formación continua e intercambio académico con instancias educativas estatales, nacionales e internacionales;*
- Orientar, organizar y supervisar la gestión, producción y publicación de contenidos, materiales y recursos académicos de la página WEB del IDDIEC;
- Promover al interior del IDDIEC, el trabajo colegiado como apoyo indispensable de la actividad académica; y proporcionar a la Subdirección de Sistemas de Informática y Estadística y la Subdirección de Certificación, la información correspondiente para mantener actualizadas las distintas bases de datos institucionales.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o disciplina afín al puesto.
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de seis años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de tres años en puestos Directivos.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Conocimientos para la elaboración del plan académico institucional.
- Dominio de Planes y Programas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de formación docente y continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Elaboración de estrategias operativas académicas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Proponer servicios de asesoría académica.
- Dominio de protocolos para diseño de propuestas formativas de desarrollo profesional.
- Toma de decisiones.
- Organización y control.
- Orientación a resultados.
- Delegación y supervisión de tareas institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de modelos educativos virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Desarrollar los programas federales, estatales y regionales de formación continua.
- Vinculación con instituciones de educación superior.
- Vinculación con la estructura educativa y autoridades de SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Subdirección de Innovación y Desarrollo Curricular

Denominación del Puesto:

Subdirector(a) de Innovación y Desarrollo Curricular

Objetivo del Puesto.

Diseñar, planificar, organizar, asesorar, coordinar y supervisar propuestas curriculares para la mejora de la formación continua de los docentes de los distintos niveles educativos; así como desarrollar proyectos de asesoramiento dirigidos a instituciones que demanden apoyo para la solución integral de problemáticas de gestión educativa, formación continua y aprovechamiento escolar, apoyándose a través de los equipos de docentes asesores del Instituto

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) Académico(a)

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Académicos(as) de las Extensiones/Centros de Maestros

Asesores(as) Académicos(as)

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) Académico(a)

Funciones específicas:

- Diseñar, planificar, organizar, asesorar, coordinar y supervisar el diseño de propuestas curriculares, programas y materiales educativos presenciales y virtuales, para la mejora de la formación continua y la profesionalización de los docentes de los distintos niveles educativos; apoyándose de los equipos de Docentes de Asesores del IDDIEC.
- Formular lineamientos metodológicos y académicos para desarrollar propuestas de asesoramiento dirigidas a instituciones que demanden apoyo para la solución integral de problemáticas de gestión educativa, formación continua y aprovechamiento escolar.
- Orientar y supervisar los servicios de asesoría que brinde el IDDIEC a instancias educativas en materia de desarrollo de materiales educativos, diseño y planeación de programas para la formación continua.
- Establecer perfiles profesionales para orientar la formación continua y la profesionalización del personal directivo, académico y administrativo.
- Impulsar la creación de redes de intercambio académico y formación continua, para profesionales de los distintos niveles educativos, es especial de educación básica; y
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración del programa de actividades académicas del IDDIEC.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura o Maestría en Educación o carrera afín al puesto.
- Capacitación permanente en temas relacionados con las funciones.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en la docencia.
- Experiencia mínima de cinco años en el Sistema Educativo Estatal (público).

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Normatividad vigente.
- Administración básica.
- Principios de la formación docente continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Dominio de planes y programas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Diseño y desarrollo curricular.
- Diseño de programas educativos.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Manejo de personal.
- Manejo administrativo.
- Delegación y supervisión.
- Evaluación y seguimiento.
- Organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de modelos educativos virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Diseño de propuestas curriculares, programas y materiales educativos.
- Asesoría académica.
- Elaboración de informes.
- Vinculación con la estructura educativa y con instituciones de educación superior.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área:

Subdirección Operativa de Programas

Denominación del Puesto:

Subdirector(a) Operativa de Programas

Objetivo del Puesto.

Proponer, organizar, coordinar y supervisar acciones para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de formación continua y desarrollo docente, que correspondan al Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director(a) Académica

Relación Jerárquica Descendente:

- Coordinadores(as) Académicos(as) de las Extensiones/Centros de Maestros
- Asesores(as) Académicos(as)
- Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) Académico(a)

Funciones específicas:

- Proponer, organizar, coordinar y supervisar acciones para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de formación continua y desarrollo docente que correspondan al IDDIEC; a través de las Extensiones/Centros de Maestros en el Estado y de los docentes asesores;
- Gestionar ante las unidades administrativas competentes del IDDIEC, previo acuerdo con el superior jerárquico, el suministro y la distribución de los materiales de apoyo requeridos para la operación de los programas académicos institucionales;
- Sugerir al superior jerárquico los posibles candidatos para participar en los programas académicos que competan al IDDIEC;
- Coordinar a los asesores académicos que participen en la operación de proyectos y programas de formación continua y colaborar en la gestión de los materiales requeridos para el desarrollo de los mismos;
- Elaborar los expedientes de acciones académicas de las Extensiones/Centros de Maestros y de asesores académicos del IDDIEC;
- Participar en la planeación y programación de acciones académicas; y
- Proponer, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento de las bibliotecas, aulas de telemática, laboratorios de idiomas del IDDIEC y sus Extensiones/Centros de Maestros.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura o Maestría en Educación o carrera afín al puesto.
- Capacitación permanente en temas relacionados con las funciones.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en la docencia.
- Experiencia mínima de cinco años en el Sistema Educativo Estatal (público).

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Normatividad vigente.
- Administración básica.
- Principios de la formación docente continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Dominio de planes y programas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Gestión institucional.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Manejo de personal.
- Manejo administrativo.
- Delegación y supervisión.
- Seguimiento y evaluación.
- Organización y control.
- Toma de decisiones.
- Diseño de programas, proyectos y actividades académicas.
- Diseño de estrategias operativas.
- Asesoría académica.
- Elaboración de informes.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de modelos educativos virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación con la estructura educativa y con instituciones de educación superior.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Investigación

Denominación del Puesto.

Subdirector(a) de Investigación

Objetivo del Puesto.

Elaborar, asesorar, coordinar y supervisar proyectos institucionales dirigidos a la investigación e innovación educativa.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) Académico(a)

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Académicos(as) de las Extensiones/Centros de Maestros

Asesores(as) Académicos(as)

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) Académico(a)

Funciones específicas:

- Coordinar y orientar a los docentes asesores que participen en proyectos de investigación e innovación educativa;
- Organizar, coordinar y supervisar acciones para la concreción de proyectos de investigación e innovación de participación interinstitucional;
- Colaborar con la Dirección Académica, en la revisión y estudio de la viabilidad de los proyectos que correspondan a su área de competencia;
- Participar en la elaboración de diagnósticos de necesidades educativas para el desarrollo de proyectos y programas institucionales;
- Realizar gestiones para la divulgación de avances y resultados de los trabajos de investigación, innovación y evaluación en los que participe el IDDIEC;
- Colaborar en la implementación de mecanismos para la divulgación de los avances y resultados de investigaciones, trabajos de innovación, artículos y otras producciones que realice el IDDIEC;
- Gestionar el registro de los docentes asesores del IDDIEC que realicen tareas de investigación e innovación, para que participen en la convocatoria de ingreso, reingreso y prórroga del Sistema Nacional de Investigadores, conforme a lo prescrito en la normativa vigente para tal efecto; y
- Colaborar en la elaboración del programa institucional de investigación e innovación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o carrera afín al puesto.
- Capacitación permanente en temas relacionados con la educación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en el sistema educativo público.
- Experiencia mínima de tres años en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente.
- Planes y Programas de Básica, Media Superior y Superior.
- Administración básica.
- Procesos de acompañamiento a proyectos de investigación e innovación.

Competencias y Habilidades:

- Elaboración de informes.
- Elaboración de diagnósticos.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Trámites.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Dirección de Evaluación.

Denominación del Puesto.

Director(a) de Evaluación.

Objetivo del Puesto.

Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de los programas institucionales y de los procesos de evaluación del Sistema Educativo Estatal.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General

Relación Jerárquica Descendente:

Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones

Subdirector (a) de Estadística y Procesamiento de la Información

Coordinadores(as) Generales de las Extensiones/Centros de Maestros

Asesores(as) Académicos(as)

Secretario(a)

Apoyo Administrativo(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y acciones de evaluación y diagnóstico del IDDIEC y de componentes del Sistema Educativo Estatal, con prioridad en Educación Básica;
- Promover y orientar la participación de los asesores académicos del IDDIEC, en procesos de evaluación;
- Proponer acciones de formación continua en materia de evaluación, con el personal académico del IDDIEC;
- Orientar y validar estudios de viabilidad de los proyectos de evaluación que genere y reciba el IDDIEC;
- Proponer líneas generales de acción a las unidades administrativas del IDDIEC, para la realización de procesos de evaluación interna;
- Dirigir y supervisar la elaboración de informes de resultados de la evaluación institucional y de los programas que competan al IDDIEC; y proponer acciones para la mejora continua, en estrecha relación con las unidades administrativas internas y demás instancias que competan;
- Coordinar y vigilar las acciones derivadas de los procesos federales de evaluación de docentes, en lo que compete al IDDIEC;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones del aprendizaje y logro educativo, de orden federal y local, que competan;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Mantener estrecha vinculación con las autoridades federales y locales que correspondan, para el desahogo de las responsabilidades de su área, previo acuerdo con la Dirección General;
- Supervisar, administrar y resguardar las bases de datos e información derivada de procesos evaluativos internacionales, nacionales y locales, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Transparencia y manejo de datos personales;
- Orientar, dirigir y supervisar la construcción del sistema de indicadores para la evaluación institucional;
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del IDDIEC;
- Orientar y coordinar evaluaciones periódicas del Programa Anual de Trabajo del IDDIEC y proponer acciones de mejora;
- Elaborar informes y evaluaciones periódicas de las actividades que competen a las unidades administrativas a su cargo y brindar a su superior jerárquico la información que le solicite; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

- Licenciatura y/o Maestría en área administrativa o en educación

Preparación Académica:

- Conducción de áreas relativas a la Dirección
- Administración de Personal
- Conocimiento en el proceso de gestión de calidad
- Competencias y habilidades en:
 - Liderazgo
 - Conocimiento en el proceso de gestión de calidad
 - Manejo de sistemas de la información
 - Comunicación efectiva
 - Adhesión a normas y políticas
 - Iniciativa
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso
 - Honestidad
 - Adaptabilidad
 - Habilidad para la resolución de problemas

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de tres años en puestos Directivos.
- Experiencia mínima de 6 años en manejo de equipos y áreas de trabajo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Elaboración de estrategias operativas y de seguimiento.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Dominio de protocolos para diseño de propuestas formativas de desarrollo profesional.
- Toma de decisiones.
- Organización y control.
- Delegación y supervisión de tareas institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Vinculación con instituciones de educación superior.
- Vinculación con la estructura educativa y autoridades de la SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Evaluación

Denominación del Puesto:

Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones

Objetivo del Puesto:

Proponer, gestionar, planear, ejecutar y supervisar acciones y estrategias de evaluación y seguimiento de los planes, programas, procesos, servicios y tareas institucionales.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Evaluación.

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Académicos(as) de las Extensiones/Centros de Maestros
 Coordinadores(as) de Administración y Evaluación de las Extensiones/Centros de Maestros
 Asesores(as) Académicos(as)
 Secretario(a)
 Apoyos Administrativos

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Evaluación

Funciones específicas:

- Tramitar y coordinar la aplicación y comprobación de los presupuestos para operar los procesos de evaluaciones federales y locales de acuerdo con los lineamientos y normatividad competente;
- Organizar, recibir, distribuir, resguardar y gestionar los materiales para el desarrollo y difusión de los procesos de evaluación que correspondan, en vinculación con las instancias competentes;
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de evaluaciones, sus instrumentos y estrategias de aplicación;
- Colaborar en la gestión y desarrollo de acciones de formación en materia de evaluación educativa; Integrar informes de las actividades y resultados de los procesos que competan a su área.
- Construir sistemas de indicadores para la evaluación institucional;
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación y profesionalización del personal del IDDIEC; con base en los resultados que arrojen las evaluaciones internas y externas;
- Colaborar con la Dirección de Evaluación, en la revisión y estudio de viabilidad de los proyectos que correspondan al área de competencia;
- Proponer directrices generales para las unidades administrativas del IDDIEC, a fin de que realicen procesos de autoevaluación y evaluación interna;
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional;
- Participar en la elaboración de diagnósticos de necesidades educativas para el desarrollo de proyectos y programas institucionales;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Elaborar y difundir informes de resultados de la evaluación institucional y proponer acciones para la mejora continua; y
- Colaborar en la implementación de mecanismos de divulgación de los avances, trabajos de innovación y otras producciones que realice el IDDIEC.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o maestría en educación o carrera a fin.
- Capacitación permanente en temas relacionados con la educación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en el sistema educativo público.
- Experiencia mínima de un año en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente.
- Planes y Programas de Básica, Media Superior y Superior.
- Administración básica.
- Procesos de evaluación.

Competencias y Habilidades:

- Elaboración de informes.
- Elaboración de diagnósticos.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Trámites.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Evaluación

Denominación del Puesto:

Subdirector(a) de Estadística y Procesamiento de la Información.

Objetivo del Puesto:

- Proponer, gestionar, planear, ejecutar y supervisar acciones y estrategias de evaluación y seguimiento de los planes, programas, procesos, servicios y tareas institucionales.
- Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran información de los procesos Estatales y Federales.
- Asegurar la disponibilidad de la información, proponiendo acciones que ayuden a obtener los datos con tiempo de respuesta óptimos para el Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Evaluación.

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Académicos(as) de las Extensiones/Centros de Maestros
 Coordinadores(as) de Administración y Evaluación de las Extensiones/Centros de Maestros
 Asesores(as) Académicos(as)
 Analista de bases de datos (DBA)
 Secretario(a)
 Apoyo administrativo

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Evaluación

Funciones específicas:

- Acordar con el (la) Director(a), los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados
- Solicitar a la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística las bases de datos con información necesaria para procesar aplicaciones estatales.
- Configurar las bases de datos, (campos necesarios para su procesamiento)
- Establecer contacto con la subdirección de desarrollo de evaluaciones para que de manera conjunta se lleve a cabo el envío y la devolución de material de evaluaciones aplicadas en el estado.
- Diseñar la forma de distribución de los datos.
- Coordinar la lectura óptica de las evaluaciones estatales y asignar comisiones para procesar las hojas de respuestas; así como calificar y publicar resultados.
- Apoyar al área académica de la Dirección de evaluación con la información necesaria para que realicen los análisis programados de encuestas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Propiciar la capacitación y mejora continua entre el personal de la Subdirección.
- Definición de esquema de diccionario de datos. (cada campo de la base de datos)
- Especificar restricciones de ser necesario para asegurar los datos.
- Garantizar la alta disponibilidad de los datos.
- Administrar y/o mantener los sistemas operativos o herramientas en óptimas condiciones donde corren las bases de datos.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo back-ups (respaldos).
- Construir sistemas de indicadores para la evaluación institucional
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación y profesionalización del personal del IDDIE; con base en los resultados que arrojen las evaluaciones internas y externas;
- Colaborar con la Dirección de Evaluación, en la revisión y estudio de viabilidad de los proyectos que correspondan al área de competencia;
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional;
- Elaborar y difundir informes de resultados de la evaluación institucional.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o maestría en Sistemas Computacionales Administrativos.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en el sistema educativo público.
- Experiencia mínima de tres años en procesamiento de información.
- Experiencia mínima de un año en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente.
- Administración básica.
- Procesos de evaluación.
- Herramientas de manejo de bases de datos
- Office (Excel, Power point y Word) en un 90%
- Visual Fox Pro 9.0 en un 80%

Competencias y Habilidades:

- Elaboración de informes.
- Elaboración de diagnósticos.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Trámites.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Certificación de Escuelas

Denominación del Puesto:

Director(a) de Certificación de Escuelas

Objetivo del Puesto:

Coordinar el diseño y actualización de los elementos académicos, técnicos y operativos del CERTE; así como la capacitación, desarrollo, operación y evaluación del Programa, con la finalidad dar cumplimiento a su propósito fundamental: impulsar la mejora continua en las escuelas de Coahuila y certificar a las instituciones que cumplan con los indicadores previstos.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General

Relación Jerárquica Descendente:

Subdirectores(as) de Desarrollo del Sistema de Certificación y Operativo (a) de Certificación.
 Coordinadores(as) Generales y Coordinadores de Certificación de las Extensiones/Centros de Maestros
 Docentes Asesores(as) de Certificación
 Auxiliares Administrativo(a)s

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Diseñar y mantener en permanente actualización el Modelo de certificación de escuelas.
- Producir los materiales académicos, operativos y normativos que hagan falta para poder conformar y operacionalizar el Sistema Estatal de Certificación de Escuelas: CERTE.
- Establecer y supervisar el funcionamiento de la estructura operativa del Sistema Estatal de Certificación de Escuelas.
- Emitir la convocatoria anual del CERTE, en acuerdo con la Dirección General y autoridades de la Secretaría.
- Estar en permanente comunicación con los enlaces del CERTE en cada uno de los niveles educativos.
- Establecer los lineamientos para la constitución de los Comités Regionales de Certificación.
- Vigilar la constitución y adecuada operación de los Comités Regionales de Certificación.
- Coordinar las acciones de capacitación dirigidas a las diversas figuras participantes en los procesos del CERTE, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dar seguimiento al desarrollo de las diferentes fases del proceso de certificación.
- Mantener actualizada la información presentada en la página de CERTE.
- Vigilar la correcta operación de la plataforma digital del CERTE.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Atender las incidencias que se presenten durante la operación del CERTE.
- Monitorear el proceso de evaluación externa de las escuelas participantes.
- Coordinar y supervisar la emisión de los dictámenes a las escuelas participantes en el CERTE.
- Gestionar la elaboración y entrega de los certificados para las escuelas que se hayan hecho acreedoras a los mismos.
- Gestionar, ante la unidad administrativa competente, los recursos financieros, académicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
- Presentar informes de avances y resultados periódicos de las actividades de las áreas a su cargo.
- Establecer estrategias de colaboración con diversas instituciones educativas locales, estatales, nacionales e internacionales orientadas a fortalecer los procesos de mejora continua en las escuelas de educación básica y su correspondiente certificación;
- Promover al interior del IDDIEC, el trabajo colegiado con las diferentes áreas; y proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión, la información correspondiente para mantener actualizadas las distintas bases de datos institucionales.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Desarrollar evaluaciones periódicas de las actividades que competen a la Dirección y a las unidades administrativas a su cargo.
- Aplicar los ajustes que haga falta al Programa en función de las necesidades detectadas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o disciplina afín al puesto.
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación, la gestión institucional de la calidad, procesos de planificación, desarrollo y evaluación institucional y procesos de certificación institucional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de seis años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de tres años en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Conocimientos para la elaboración del plan académico institucional.
- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de gestión institucional.
- Principios de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Elaboración de estrategias operativas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Diseño de propuestas de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Toma de decisiones.
- Organización y control.
- Orientación a resultados.
- Delegación y supervisión de tareas institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de herramientas virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación con instituciones de educación superior.
- Vinculación con la estructura educativa y autoridades de SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Certificación de Escuelas

Denominación del Puesto:

Subdirector (a) Operativo (a) de Certificación

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en la construcción de la estructura operativa del Programa CERTE, así como operacionalizar y dar seguimiento a los procesos de capacitación, desarrollo y evaluación del Sistema Estatal de Certificación de Escuelas.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Certificación de Escuelas.

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Generales y Coordinadores de Certificación de las Extensiones/Centros de Maestros

Docentes Asesores(as) de Certificación

Auxiliares Administrativo(a)s

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Certificación de Escuelas

Funciones específicas:

- Elaborar el calendario operativo anual para el proceso de certificación de escuelas;
- Programar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación dirigidos a las diversas figuras participantes en el CERTE.
- Proponer la logística, monitorear y dar seguimiento a la constitución y funcionamiento regular de los Comités Regionales de Certificación.
- Monitorear el avance de las diferentes fases del proceso de certificación.
- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, los recursos y materiales que se requieran para la operación del área y el desarrollo de los programas que le competen a la Dirección de la cual depende.
- Dar seguimiento al funcionamiento de la plataforma digital del CERTE.
- Dar atención a las incidencias que se presenten durante la operación regular del Sistema Estatal de Certificación de Escuelas.
- Vincularse con la Subdirección de Comunicación del IDDIEC, para la difusión de la convocatoria, las actividades y los avances del CERTE.
- Mantener actualizadas las estadísticas e información relacionadas con la operación del CERTE;
- Integrar informes de las actividades y resultados de los procesos que competan a su área; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o disciplina afín al puesto.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación, la gestión institucional de la calidad, procesos de planificación, desarrollo y evaluación institucional y procesos de certificación institucional.
- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Conocimientos para la elaboración del plan académico institucional.
- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de gestión institucional.
- Principios de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Elaboración de estrategias operativas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Diseño de propuestas de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Toma de decisiones.
- Organización y control.
- Orientación a resultados.
- Delegación y supervisión de tareas institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de herramientas virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación con instituciones de educación superior.
- Vinculación con la estructura educativa y autoridades de SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Certificación de Escuelas

Denominación del Puesto:

Subdirector de Desarrollo del Sistema de Certificación

Objetivo del Puesto:

Coordinar el diseño y actualización de los elementos académicos, técnicos y operativos del CERTE, atendiendo el propósito fundamental de la certificación de escuelas.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Certificación de Escuelas

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Generales y Coordinadores de Certificación de las Extensiones/Centros de Maestros

Docentes Asesores(as) de Certificación

Auxiliares Administrativo(a)s

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Certificación de Escuelas

Funciones específicas:

- Coordinar los procesos de diseño, desarrollo y actualización del Modelo de certificación de escuelas.
- Monitorear el funcionamiento de los elementos técnicos, académicos y operativos del CERTE;
- Revisar y actualizar anualmente la matriz de indicadores y los instrumentos que se utilicen en los procesos del CERTE;
- Elaborar los manuales correspondientes para cada una de los agentes y estructuras involucrados en la operación del CERTE;
- Diseñar y/o gestionar las estrategias y los materiales para la capacitación de los distintos agentes involucrados en el CERTE;
- Gestionar y proveer materiales académicos de apoyo para fortalecer los procesos de gestión y la práctica directiva y docente en las escuelas participantes;
- Mantener actualizada la información presentada en la página de CERTE.
- Integrar informes de las actividades y resultados de los procesos que competan a su área; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o disciplina afín al puesto.
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación, la gestión institucional de la calidad, procesos de planificación, desarrollo y evaluación institucional y procesos de certificación institucional.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de cinco años en docencia y/o asesoría técnico-pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos directivos.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Conocimientos para la elaboración del plan académico institucional.
- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de gestión institucional.
- Principios de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Elaboración de estrategias operativas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Diseño de propuestas de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Toma de decisiones.
- Organización y control.
- Orientación a resultados.
- Delegación y supervisión de tareas institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de herramientas virtuales.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación con instituciones de educación superior.
- Vinculación con la estructura educativa y autoridades de SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Dirección de Administración

Denominación del Puesto.

Director(a) de Administración

Objetivo del Puesto.

Colaborar con la Dirección General del Instituto en la planeación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y acciones relativos a los recursos humanos, financieros y materiales con que se cuenta, para proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General

Relación Jerárquica Descendente:

Subdirector(a) de Recursos Humanos

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Subdirector(a) de Registro y Acreditación

Coordinadores(as) Generales de las Extensiones/Centros de Maestros

Auxiliar(es) administrativos (as)

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Colaborar con la Dirección General en la propuesta, planeación, coordinación y supervisión de los procesos y acciones relativos a los recursos humanos, financieros y materiales con que se cuenta, para proporcionar oportunamente los servicios administrativos que requiere el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto.
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas, reglas y procedimientos oficiales, para la administración institucional de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, así como para los procesos de registro y certificación institucionales, conforme a los lineamientos vigentes y lo dispuesto por la Secretaría de Educación.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual del Instituto, de conformidad con la Dirección General y atendiendo los lineamientos estatales y nacionales vigentes en la materia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del IDDIEC.
- Elaborar, en acuerdo con el titular de la Dirección General, el análisis para la adquisición de los servicios, bienes muebles e inmuebles que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto.
- Vigilar la elaboración de registros contables y demás informes relacionados con los recursos financieros del Instituto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Proponer y, en su caso, coordinar la realización de modificaciones presupuestales que procedan para desarrollar los programas y acciones establecidos en los planes institucionales, de acuerdo con el presupuesto asignado y previo acuerdo con la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones que en materia de trabajo y seguridad social establecen los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Coordinar las acciones para la organización, conformación y resguardo del archivo institucional.
- Gestionar ante la Secretaría y la Secretaría de Finanzas los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que se requieren para el mantenimiento y buen funcionamiento institucional, de las oficinas centrales y regionales.
- Coordinar la elaboración de los informes y reportes relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del IDDIEC.
- Dar seguimiento al registro de bases de datos y a la emisión oportuna de reportes, estadísticas y constancias, de los programas que desarrolla el Instituto.
- Elaborar informes y evaluaciones periódicas de las actividades que competen a las unidades administrativas a su cargo y brindar a su superior jerárquico la información que le solicite; y
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Subdirecciones a su cargo en las plataformas de Transparencia Estatal y Federal.
- En lo general, todas aquellas acciones administrativas que promuevan el buen funcionamiento del Instituto.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Posgrado en áreas afines a la administración.

Experiencia Laboral:

- Un mínimo de 10 años en materia de administración.

Conocimientos Específicos:

- Educación y administración.
- Planeación de programas estratégicos.
- Normatividad vigente.
- Planeación estratégica.

Competencias y Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Administración.
- Manejo de personal.
- Gestoría.
- Organización y administración.
- Negociación.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Humanos

Denominación del Puesto.

Subdirector(a) de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto.

Gestionar y administrar los recursos humanos del Instituto, así como el establecer, aplicar y supervisar los trámites y procedimientos correspondientes para favorecer el desempeño eficiente del personal, en un clima laboral armónico.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Administración

Relación Jerárquica Descendente

Coordinador(a) Administrativo(a) de cada Extensión/Centro de Maestros

Auxiliar Administrativo(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Administración

Funciones específicas:

- Administrar los recursos humanos del Instituto, conforme a la normativa vigente en la materia y en coordinación con la Dirección General y las unidades administrativas que competan.
- Gestionar el pago correcto y oportuno de los salarios, prestaciones y estímulos de los trabajadores del Instituto, ante la Secretaría de Educación y la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las obligaciones que en materia de trabajo y de seguridad social establecen las disposiciones legales aplicables.
- Participar en las revisiones de los contratos de trabajo y de las condiciones generales en las que estos se desempeñan.
- Colaborar con la Dirección General en la valoración de propuestas y procesos para la expedición de nombramientos, remociones, asignaciones y demás movimientos del personal del Instituto, así como los relativos a remuneraciones.
- Verificar las incidencias generadas durante el mes, del personal de las Oficinas Generales y Extensiones/Centros de Maestros, para dar cumplimiento al envío del Reporte de Puntualidad y Asistencia, a través de la Plantilla en Línea.
- Revisar los perfiles respecto a la contratación de personal, en apego a los criterios institucionales vigentes para tal efecto.
- Sugerir y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño del personal administrativo.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla en línea y expedientes de personal del Instituto y sus Extensiones.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Generar y resguardar las nóminas del personal del Instituto y sus Extensiones.
- Proponer y, en su caso, aplicar lineamientos para el establecimiento de los horarios de trabajo del personal del Instituto, en atención a las necesidades institucionales;
- Sugerir y supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene institucionales, así como las de salud ocupacional, para evitar riesgos de trabajo;
- Elaborar nombramientos de personal directivo, documentos laudatorios y otros reconocimientos para el personal que corresponda, en acuerdo con la Dirección General y en apego a la normatividad vigente.
- Generar y tramitar en el sistema en línea los permisos y licencias al personal académico y administrativo, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación.
- Coordinar y supervisar la actualización de la Plataforma de Transparencia Federal y Estatal.
- Promover acciones para fortalecer el desarrollo de una cultura institucional con enfoque de género, apego a la legalidad, convivencia pacífica, colaboración y respeto a la diversidad;
- En lo general, todas aquellas acciones administrativas que promuevan el buen funcionamiento del Instituto.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera administrativa

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años en materia de recursos humanos.
- Elaboración de programas de capacitación.
- Manejo de personal.

Conocimientos Específicos:

- Ley Federal del Trabajo.
- Cálculo de ISR.
- Proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Manejo de las TIC.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad para detectar y gestionar las necesidades del personal.
- Respeto a derechos y deberes del personal.
- Criterio.
- Honradez.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Confiabilidad.
- Cooperación.
- Negociación y cabildeo.
- Diplomacia.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Registro y Acreditación

Denominación del Puesto.

Subdirector(a) de Registro y Acreditación

Objetivo del Puesto.

Establecer y aplicar procedimientos para legitimar la participación y acreditación de los docentes en las diferentes actividades académicas que se desarrollan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Gestión Administrativa

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinadores(as) Administrativos(as) de las Extensiones/Centro de Maestros
Auxiliares Administrativos(as)
Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Administración

Funciones específicas:

- Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos institucionales en materia de registro, acreditación, regularización y certificación para legitimar la participación de los usuarios que participan en los programas académicos del Instituto;
- Gestionar y mantener actualizada la información institucional en los sistemas digitales y bases de datos la información requerida para la inscripción y certificación de programas federales y estatales de formación continua, investigación, innovación, que competan al Instituto;
- Realizar, en acuerdo con la Dirección Académica, los trámites y registros que se requieran ante otras instituciones y entidades educativas para la validación académica y escalafonaria de los programas que desarrolla el Instituto;
- Expedir constancias, diplomas y demás documentos oficiales que legitiman la participación, acreditación y certificación de los docentes en los programas institucionales, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la normatividad correspondiente;
- Tramitar y resguardar el registro de autógrafos digitales de los directivos del Instituto y otras autoridades de la Secretaría de Educación de Coahuila, facultadas para hacer constar la legitimidad de documentos;
- Verificar la gestión, elaboración, distribución y entrega oportuna de constancias y demás documentos que validen la participación de los docentes en los distintos programas de estudio que ofrece el Instituto; y
- Resguardar la documentación e información derivada de los procedimientos de registro y certificación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral:

- Manejo de las TIC.
- Relaciones humanas
- Manejo de personal.
- Vinculación con otras Instituciones.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre Estadística.
- Normatividad de Certificación
- Resguardo de documentación.
- Elaboración de Informes.

Competencias y Habilidades:

- Manejo del programa Excel
- Creatividad e Innovación
- Responsabilidad.
- Uso y habilidades en las tecnologías.
- Organización de datos e informes.
- Toma de decisiones.
- Trámite y gestión.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Objetivo del Puesto.

Tramitar y administrar los recursos financieros, materiales y de servicios necesarios para cumplir con los planes y proyectos establecidos en el programa anual, así como resguardar el patrimonio del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Gestión Administrativa

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar Administrativo de Finanzas
 Auxiliar Administrativo de Gestión
 Auxiliar Administrativo de Informática
 Auxiliar Administrativo de Almacén e Inventarios
 Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
 Auxiliar Administrativo de Mensajería y Paquetería
 Auxiliar de Conmutador
 Apoyo de Limpieza

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Administración

Funciones específicas:

- Tramitar ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación y de Finanzas, los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo con la Dirección General y la Dirección de Gestión Administrativa;
- Proponer, y vigilar la aplicación de dispositivos para el resguardo y uso eficiente de los recursos que la Secretaría asigne para el funcionamiento del Instituto;
- Elaborar el presupuesto del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General y en vinculación con la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección Académica y la Dirección de Investigación y Evaluación, atendiendo los mecanismos y normativa vigentes;
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse el ejercicio y la comprobación del presupuesto estatal y federal asignados al Instituto;
- Verificar y valorar las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para proponer medidas preventivas y correctivas para su conservación;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Mantener actualizado y en funcionamiento los equipos de cómputo, así como los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar los servicios y coordinar las acciones requeridas para la distribución de materiales, documentos, equipo y otros insumos necesarios para la operación de los programas institucionales;
- Elaborar y organizar los registros contables, estados financieros y demás informes relacionados con la materia con apego a la normativa vigente;
- Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, mantenimiento y limpieza en las instalaciones centrales y regionales del Instituto; y
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene institucional, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín del puesto.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades administrativas.
- Conocimiento en el manejo de personal.
- Conocimiento de la normatividad vigente.

Experiencia Laboral:

- Manejo de personal.
- Auditoría.
- Contraloría.
- Estados Financieros.

Conocimientos Específicos:

- Organización.
- Administrativos.
- Contables.
- Control Presupuestal.

Competencias y Habilidades:

- Administración de los recursos.
- Toma de decisiones.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Coordinación General de Extensión/Centro de Maestros

Denominación del Puesto.

Coordinador(a) General(a) de Extensión/Centro de Maestros

Objetivo del Puesto.

Proponer, coordinar, gestionar, operar difundir, evaluar acciones de formación continua, asesoría, investigación e innovación, evaluación y certificación que se desarrollen en el ámbito de influencia de la Extensión/Centro de Maestros, organizando las acciones y actividades a partir de los programas institucionales del IDDIEC y de las necesidades que presenten los maestros en cada región.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) General de IDDIEC.

Directores Académico, de Evaluación, de Trámite y Gestión, de Certificación de Escuelas, y Gestión Institucional.

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinaciones: Administrativa, Académica y de Certificación.

Docentes Asesores(as).

Auxiliares Administrativos(as).

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) General

Funciones específicas:

- Proponer, gestionar, organizar, coordinar, difundir, supervisar y evaluar acciones de formación continua, asesoría, investigación, innovación, evaluación y certificación que se desarrollen en el ámbito de influencia de la Extensión/Centro de Maestros, a partir de los planes, programas y proyectos del IDDIEC;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de la normativa institucional aplicable a los procesos y acciones que competan a la Extensión/Centro de Maestros;
- Representar al IDDIEC, previo acuerdo con la Dirección General, en los actos, eventos y demás actividades institucionales, en la región del área de influencia que corresponda;
- Coordinar la elaboración, informe y evaluación del programa anual de trabajo de la Extensión/Centro de Maestros, conforme a los criterios establecidos en el Plan y Programas institucionales y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de estadísticas y diagnósticos de necesidades de su área de influencia, para la prestación de los servicios institucionales;
- Fomentar la vinculación y coordinar esfuerzos con la estructura educativa del área de influencia, para la prestación y mejora de los servicios del IDDIEC;
- Proponer y, en su caso gestionar, previa autorización de la Dirección General, el establecimiento de acuerdos interinstitucionales para atender las necesidades de asesoría, investigación,

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

innovación, evaluación, formación continua y profesionalización de personal educativo que labora en el área de influencia;

- Coordinar, orientar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que competan;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa institucional vigente en materia de adquisición, distribución, resguardo y buen uso de los recursos financieros y materiales que competan a la Extensión/Centro de Maestros;
- Orientar y vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios asignados a la Extensión/Centro de Maestros a su cargo;
- Validar los informes, programas y proyectos presentados por el personal a su cargo;
- Gestionar recursos, apoyos y acuerdos para mejorar la infraestructura, el equipamiento, los servicios y condiciones para el desarrollo de las actividades de la Extensión/Centro de Maestros, previo acuerdo con la Dirección General y demás unidades administrativas que competan;
- Mantener vinculación permanente con las unidades administrativas del IDDIEC, para el desempeño de las acciones que correspondan;
- Elaborar informes y evaluaciones periódicas de las actividades que competen a las unidades administrativas a su cargo y brindar a su superior jerárquico la información que le solicite; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en educación y/o disciplina afín
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y/o superior.
- Experiencia mínima de cuatro años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos Directivos.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Dominio de Planes y Programas de Educación Básica, Media Superior y/o Superior.
- Normatividad vigente en educación.
- Principios de formación docente y continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de certificación institucional.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Desarrollo de estrategias operativas académicas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Teorías del aprendizaje.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Implementación de proyectos de innovación.
- Diseño de programas académicos.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Detectar necesidades formativas.
- Elaborar la planeación de procesos formativos.
- Coordinar talleres, cursos, diplomados y otras modalidades formativas.
- Asesorar académicamente a docentes en servicio.
- Coordinar grupos de trabajo y estudio.
- Evaluar el desarrollo de competencias docentes.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación.
- Comunicación asertiva
- Desarrollar los programas federales, estatales y regionales de formación continua
- Vinculación con la estructura educativa de las Jefaturas de Nivel de la SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Coordinación General de Extensión/Centro de Maestros

Denominación del Puesto.

Coordinador(a) Académico(a) de Extensión/Centro de Maestros

Objetivo del Puesto.

Proponer, coordinar, diseñar, gestionar, operar y supervisar programas y proyectos académicos presenciales y virtuales, de asesoría, investigación e innovación, en el ámbito de influencia de la Extensión/Centro de Maestros, organizando las acciones y actividades a partir de los programas institucionales y de las necesidades que presenten los maestros en cada región.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador(a) General de Extensión/Centro de Maestros

Relación Jerárquica Descendente:

Asesores(as) Académicos(as)

Auxiliares Administrativos(as)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador(a) General de la Extensión/Centro de Maestros

Funciones específicas:

- Proponer, coordinar, diseñar, gestionar, operar y supervisar programas y proyectos académicos presenciales y virtuales, de asesoría, investigación e innovación, en el ámbito de influencia de las Extensiones/Centros de Maestros, organizando las acciones y actividades a partir de los programas y lineamientos institucionales y de las necesidades que presenten los maestros en cada región, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficaz y eficiente de los programas institucionales, en el área de influencia.
- Contribuir en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de formación continua de las figuras educativas de su área de influencia.
- Colaborar en la programación y evaluación anuales de la Extensión/Centro de Maestros;
- Elaborar informes académicos de los programas a su cargo.
- Colaborar con el Coordinador General en la gestión de acuerdos interinstitucionales para atender necesidades específicas de formación continua y profesionalización de las figuras educativas que laboran en el área de influencia, previo acuerdo con la Dirección General.
- Organizar un catálogo de instituciones, organismos, asociaciones de profesionistas y organizaciones no gubernamentales que diseñan, ofertan y organizan programas y eventos académicos asociados a la formación continua y superación profesional en la región del área de influencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

- Valorar los perfiles profesionales y seleccionar al personal académico idóneo para el desarrollo de los programas y acciones institucionales de formación continua, asesoría, investigación e innovación.
- Coordinar, asesorar, capacitar y dar seguimiento al personal académico que colabore con la Extensión/Centro de Maestros, en el desarrollo de los programas institucionales.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en educación y/o disciplina afín
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
- Experiencia mínima de cuatro años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos Directivos.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Dominio de Planes y Programas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Normatividad vigente en educación.
- Principios de formación docente y continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Desarrollo de estrategias operativas académicas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.
- Teorías del aprendizaje.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Implementación de proyectos de innovación.
- Diseño de programas académicos.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Detectar necesidades formativas para elaborar la planeación de procesos formativos.
- Diseñar programas académicos para la formación docente.
- Coordinar talleres, cursos, diplomados y otras modalidades formativas.
- Coordinar grupos de trabajo y estudio.
- Evaluar el desarrollo de competencias docentes.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Coordinación General de Extensión/Centro de Maestros

Denominación del Puesto.

Coordinador(a) de Certificación de Escuelas de la Extensión/Centro de Maestros

Objetivo del Puesto.

Promover, organizar y desarrollar actividades de información, capacitación y asesoría para las escuelas del área de influencia de la Extensión/Centro de Maestros, en lo relativo a los procesos de certificación de escuelas.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador(a) General de Extensión/Centro de Maestros

Relación Jerárquica Descendente:

Docentes Asesores(as)

Auxiliares Administrativos(as)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador(a) General de la Extensión/Centro de Maestros

Funciones

- Coordinar la difusión de convocatorias y otros documentos informativos sobre las fases del proceso de certificación.
- Coordinar la creación y seguimiento de la operación de los Comités Regionales de Certificación, (CRC) constituidos en su área de influencia.
- Contribuir con los Comités Regionales de Certificación, en la organización, ejecución y seguimiento de las tareas relacionadas con la certificación.
- Coordinar y asesorar al personal de la Extensión/Centro de Maestros que forme parte de los Comités Regionales de Certificación constituidos en su área de influencia.
- Fomentar la vinculación estrecha y permanente con las distintas instancias de la estructura educativa de Educación Básica del área de influencia, involucradas en el CERTE, para el desahogo oportuno de los procesos y acciones que le competen.
- Capacitar, orientar y apoyar al personal de la estructura educativa involucrado en los procesos del CERTE, en coordinación con las unidades administrativas que compete.
- Dar seguimiento a la actualización de la plataforma del CERTE, respecto de la información que se genere en su área de influencia.
- Informar a la Dirección de Certificación de Escuelas, las incidencias presentadas con respecto a los procesos de certificación en su área de influencia.
- Integrar informes de las actividades y resultados de los procesos que competan a su área; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan al personal de su adscripción, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en educación y/o disciplina afín;
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica.
- Experiencia mínima de cuatro años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos directivos.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de gestión institucional.
- Principios de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Elaboración de estrategias operativas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Análisis y solución de problemas.
- Capacitación técnica, académica y asesoramiento a docentes y directivos de las escuelas participantes de la certificación.
- Coordinar grupos de trabajo.
- Dominio de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comunicación asertiva
- Vinculación con la estructura educativa de la SE.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Coordinación General de Extensión/Centro de Maestros

Denominación del Puesto.

Coordinador(a) de Administración y Evaluación de Extensión/Centro de Maestros

Objetivo del Puesto.

Facilitar los procesos generales de la Extensión/Centro de Maestros, previa aprobación del Coordinador General, a través de la gestión, organización, administración, manejo y resguardo de los recursos necesarios para la operación de las acciones previstas en el Programa Operativo Anual del IDDIEC y de la propia Extensión.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador(a) General de Extensión/Centro de Maestros

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliares Administrativos(as).

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador(a) General de la Extensión/Centro de Maestros

Funciones específicas:

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal anual que corresponda a la Extensión/Centro de Maestros, en acuerdo con el Coordinador General y previa validación de las Unidades Administrativas del Instituto, que corresponda;
- Difundir la oferta y los servicios de formación continua en el área de influencia que compete;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional vigente en materia de adquisición, distribución, resguardo y buen uso de los recursos financieros y materiales que competan a la Extensión/Centro de Maestros;
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio de Idiomas y del Aula de Medios en vinculación con la Coordinación Académica;
- Contribuir en los procesos de planeación y evaluación de la Extensión/Centro de Maestros;
- Mantener actualizadas las bases de datos y demás aplicaciones tecnológicas para el registro y procesamiento de la información referida al manejo de estadísticas, inscripción, acreditación y certificación de los usuarios de los servicios institucionales, en el área de influencia que corresponda;
- Elaborar, vigilar y reportar los controles de asistencia y puntualidad del personal que presta servicios en la Extensión/Centro de Maestros;
- Gestionar, organizar y mantener actualizadas las estadísticas de la población magisterial de los diversos niveles educativos que corresponden al área de influencia;
- Conformar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Extensión/Centro de Maestros;

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
---------------------	---------------	-----------------------------	----------------------

- Organizar un catálogo de instituciones, órganos, organismos, asociaciones de profesionistas y organizaciones no gubernamentales que diseñan, ofertan y organizan programas y eventos académicos asociados a la formación continua y superación profesional en la región del área de influencia;
- Gestionar apoyos, acuerdos y convenios que mejoren la infraestructura, el equipamiento y los servicios de la Extensión/Centro de Maestros, en acuerdo con el Coordinador General;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Extensión/Centro de Maestros, en vinculación con el titular de la Coordinación General;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Extensión/Centro de Maestros;
- Establecer y vigilar la implementación de controles eficientes para los procesos administrativos, en apego a la normatividad vigente;
- Solicitar, revisar y controlar compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas, órdenes de pago y otros documentos y acciones financieras en los ámbitos de gasto establecidos, en apego a la reglamentación vigente y de acuerdo con el titular de la Coordinación General;
- Elaborar periódicamente el informe financiero de la Extensión/Centro de Maestros, en apego a los lineamientos vigentes en la materia;
- Tramitar viáticos, pasajes y otros recursos que requiera el personal de la Extensión/Centro de Maestros que sea comisionado para cumplir con alguna encomienda especial;
- Sugerir e implementar mecanismos para eficientar la organización y resguardo de los archivos de la Extensión/ Centro de Maestros; y
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad y emergencia.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera administrativa
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
- Experiencia mínima de cuatro años en docencia y/o asesoría técnico pedagógica.
- Experiencia mínima de dos años en puestos Directivos.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de acuerdo a las funciones del puesto.
- Dominio de Planes y Programas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Normatividad vigente en educación.
- Principios de formación docente y continua.
- Principios de la formación de adultos.
- Seguimiento y evaluación de procesos formativos docentes.
- Desarrollo de estrategias operativas académicas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

- Manejo de TIC.
- Teorías del aprendizaje.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Implementación de proyectos de innovación.
- Diseño de programas académicos.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo.
- Planeación y administración de recursos y personal.
- Manejo de personal.
- Análisis y solución de problemas.
- Detectar necesidades formativas.
- Elaborar la planeación de procesos formativos.
- Diseñar programas académicos para la formación docente.
- Coordinar talleres, cursos, diplomados y otras modalidades formativas.
- Asesorar académicamente a docentes en servicio.
- Coordinar grupos de trabajo y estudio.
- Evaluar el desarrollo de competencias docentes.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación.
- Comunicación asertiva
- Desarrollar los programas federales, estatales y regionales de formación continua
- Vinculación con la estructura educativa de las Jefaturas de Nivel de la SE

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Dirección Académica

Denominación del Puesto.

Asesores(as) Académicos(as)

Objetivo del Puesto.

Proponer, diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y actividades académicas de formación continua, profesionalización, asesoría, investigación e innovación, de acuerdo con las unidades administrativas correspondientes.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) Académico(a)

Subdirector(a) Operativa de Programas

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) Operativa de Programas

Funciones específicas:

- Brindar asesoría a docentes e instituciones que lo soliciten en horario y fecha que se asigne, en relación con procesos de formación continua, diseño y desarrollo de programas académicos, así como de proyectos de investigación e innovación educativa enfocados a la profesionalización del magisterio, previo acuerdo con las unidades administrativas del IDDIEC que correspondan y conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos;
- Participar en las actividades y eventos académicos, de innovación e investigación a los que le convoque el IDDIEC en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- Participar en las acciones de formación continua que el IDDIEC programe para la profesionalización de los recursos humanos institucionales;
- Rendir dictámenes e informes académicos de los programas, proyectos y actividades institucionales en las que participe;
- Cumplir las comisiones que se le designen para el logro del objeto institucional, en el marco de la normativa vigente;
- Mantener vinculación permanente con las unidades administrativas para el cumplimiento de las actividades académicas y de toda índole que competan a su función; y
- Atender las políticas, normas, reglas y procedimientos institucionales de carácter académico y administrativo.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica:**
 - Posgrado en investigación, educación o disciplina afín al puesto.
 - Ser especialista en alguna línea de formación de docentes o asignatura curricular.
- **Experiencia Laboral:**
 - Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
 - Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Dominio de una disciplina o línea formativa.
- Normatividad vigente en educación.
- Principios de la formación de adultos.
- Principios de la formación docente.
- Teorías del aprendizaje.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Implementación de proyectos de innovación.
- Diseño de programas académicos.
- TIC.

Competencias y Habilidades:

- Detectar necesidades formativas.
- Elaborar la planeación de procesos formativos.
- Diseñar programas académicos para la formación docente.
- Coordinar talleres, cursos, diplomados y otras modalidades formativas.
- Asesorar académicamente a docentes en servicio.
- Coordinar grupos de trabajo y estudio.
- Evaluar el desarrollo de competencias docentes.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Dirección Académica

Denominación del Puesto.

Asesores(as) Académicos(as) (Investigación)

Objetivo del Puesto.

Proponer, diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y actividades académicas de formación continua, profesionalización, asesoría, investigación e innovación, de acuerdo con las unidades administrativas correspondientes.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) Académica

Subdirector(a) de Investigación

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Investigación

Funciones específicas:

- Brindar asesoría a docentes e instituciones que lo soliciten, en relación con procesos de formación continua, diseño y desarrollo de programas académicos, así como de proyectos de investigación e innovación educativa enfocados a la profesionalización del magisterio, previo acuerdo con las unidades administrativas del IDDIEC que correspondan y conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos;
- Desarrollar proyectos de investigación e innovación;
- Publicar artículos e informes académicos;
- Participar en las actividades y eventos académicos, de innovación e investigación a los que convoque el IDDIEC en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- Participar en las acciones de formación continua que el IDDIEC programe para la profesionalización de los recursos humanos institucionales;
- Rendir dictámenes e informes académicos de los programas, proyectos y actividades institucionales en las que participe;
- Cumplir las comisiones que se le designen para el logro del objeto institucional, en el marco de la normativa vigente;
- Mantener vinculación permanente con las unidades administrativas para el cumplimiento de las actividades académicas y de toda índole que competan a su función; y
- Atender las políticas, normas, reglas y procedimientos institucionales de carácter académico y administrativo.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Posgrado en investigación, educación o disciplina afín al puesto.
- Ser especialista en alguna línea de formación de docentes o asignatura curricular.

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Dominio de una disciplina o línea formativa.
- Planeación de proyectos.
- Normatividad vigente en educación.
- Principios de la formación de adultos.
- Principios de la formación docente.
- Teorías del aprendizaje.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Implementación de proyectos de innovación.
- Diseño de programas académicos.
- TIC.
- Modelos de asesoramiento educativo.
- Manejo de Programas para el procesamiento estadístico en investigación.
- Conocer y manejar principios generales de estadística.
- Conceptos básicos para el tratamiento de la información.
- Paradigmas y metodologías de la investigación.
- Redacción de informes y artículos de investigación.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad analítica y crítica
- Coordinación de grupos
- Trabajo colaborativo
- Objetividad
- Organización para el trabajo
- Búsqueda, selección y procesamiento de información
- Sistemática
- Lectura crítica y selectiva
- Presentación y descripción de información
- Habilidad comunicativa
- Innovación
- Uso de las TIC para la autoformación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Dirección Evaluación

Denominación del Puesto.

Asesores(as) Académicos(as) (Evaluación)

Objetivo del Puesto:

Conformar un banco de reactivos correspondiente a los niveles de educación básica, para la construcción de instrumentos de evaluación estatales; elaborando informes y análisis sobre resultados de evaluaciones y/o encuestas realizadas en la Dirección de Evaluación.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Evaluación

Subdirector (a) de Desarrollo de Evaluaciones

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector (a) de Desarrollo de Evaluaciones

Funciones específicas:

- Cumplir con los sistemas y procedimientos de los objetivos planteados en el área.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación acordes a las necesidades de medición del IDDIEC.
- Conducir y participar en reuniones de capacitación para elaborar reactivos e instrumentos de evaluación para los niveles de Educación Básica.
- Participar y Coordinar reuniones con los niveles educativos correspondientes, para la organización y participación conjunta en la elaboración de reactivos.
- Desarrollar reactivos e instrumentos de evaluación para aplicarlos en procesos evaluativos estatales.
- Presentar al jefe inmediato Superior, los reactivos a aplicar para su valoración y aprobación.
- Participar en la Implementación del piloteo de reactivos, a fin de calibrar el grado de dificultad y razonamiento requerido para la resolución hecha por los alumnos.
- Acudir a las instituciones seleccionadas para pilotear los instrumentos con base a lineamientos establecidos para el mismo.
- Propiciar entre el personal del departamento la capacitación y actualización periódica en su área de acción.
- Informar permanentemente a su superior los avances y resultados del área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.
- Interpretación de resultados
- Análisis de instrumentos de evaluación

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en Educación
- Ser especialista en alguna línea de formación de docentes o asignatura curricular.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria o Especial
- Capacitación permanente en temas relacionados con la educación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales problemas

Conocimientos Específicos:

- Programas computacionales
- Elaboración de reactivos
- Planes y Programas de Básica, Media Superior y Superior.
- Administración básica.
- Procesos de evaluación.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Habilidad para el manejo de Sistemas de Información
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Honestidad
- Adaptabilidad
- Habilidad para la resolución de problemas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Dirección de Certificación de Escuelas

Denominación del Puesto.

Asesores(as) Académico(a) (Certificación)

Objetivo del Puesto.

Proponer, diseñar y desarrollar proyectos y actividades de capacitación, asesoría, acompañamiento y evaluación relacionadas con las diferentes fases del proceso de certificación de escuelas.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Certificación de Escuelas

Subdirector(a) de Desarrollo del Sistema de Certificación.

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Desarrollo del Sistema de Certificación.

Funciones específicas:

- Atender las políticas, normas, reglas y procedimientos institucionales de carácter académico y administrativo.
- Brindar asesoría a docentes e instituciones que lo soliciten, en relación con los procesos de certificación.
- Participar en acciones de capacitación del Programa dirigidas al personal del área.
- Desarrollar procesos de capacitación para las figuras educativas involucradas en el proceso de certificación.
- Participar en los Comités Regionales de Certificación CRC.
- Difundir el calendario operativo del Programa y las principales actividades vinculadas con las diferentes fases de proceso de certificación.
- Revisar y orientar a las escuelas en la construcción de los portafolios digitales de evidencias.
- Monitorear los avances de las escuelas participantes en el proceso de certificación.
- Rendir dictámenes e informes académicos de los proyectos y actividades institucionales en las que participe.
- Cumplir las comisiones que se le designen para el logro del objeto institucional, en el marco de la normativa vigente.
- Mantener vinculación permanente con las unidades administrativas para el cumplimiento de las actividades que competan a su función.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura y/o Maestría en educación o disciplina afín al puesto.
- Capacitación y formación continua en temas relacionados con la educación, la gestión institucional de la calidad, procesos de planificación, desarrollo y evaluación institucional y procesos de certificación institucional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia como docente en educación básica, media y media superior.
- Experiencia en la formación de adultos profesionales.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente en educación.
- Administración básica institucional.
- Principios de gestión institucional.
- Principios de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Procesos de evaluación y certificación de instituciones educativas.
- Elaboración de estrategias operativas.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Manejo de TIC.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad analítica y crítica
- Análisis y solución de problemas
- Coordinación de grupos
- Trabajo colaborativo
- Objetividad
- Organización para el trabajo
- Búsqueda, selección y procesamiento de información
- Diseño de instrumentos de evaluación
- Sistemática
- Presentación y descripción de información
- Habilidad comunicativa
- Innovación
- Uso de las TIC.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Subdirección de Comunicación.

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Diseño

Objetivo del Puesto.

Diseñar y desarrollar acciones y materiales de proyección, divulgación y difusión de los objetivos, programas, proyectos, actividades y producciones del Instituto, a través de diversos medios de comunicación digitales e impresos, en apego a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Comunicación

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Comunicación.

Funciones específicas:

- Diseño gráfico de la página electrónica del Instituto.
- Impulsar y organizar acciones para la promoción y difusión de la cultura, en vinculación con la Dirección General del Instituto.
- Producir material audiovisual, fotográfico y publicitario, para la difusión y divulgación de las acciones y programas institucionales, en distintos medios de comunicación digitales e impresos.
- Dar cobertura a las principales actividades del Instituto, levantar la imagen gráfica y elaborar boletines de prensa para su difusión.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Diseñador gráfico.

Experiencia Laboral:

- Profesionista titulado, conocimientos básicos del Instituto.
- Conocimientos básicos de las Ciencias de la Comunicación, diseño gráfico y difusión cultural.

Conocimientos Específicos:

- Diseño gráfico.
- Conocimiento de los programas, proyectos, actividades y producciones del Instituto

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

- Publicidad
- Difusión
- Liderazgo

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Comunicación.

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Comunicación

Objetivo del Puesto.

Dar atención, recibir, registrar y archivar correspondencia externa e interna y elaborar documentos de divulgación y difusión de los objetivos, programas, proyectos, actividades y producciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Comunicación

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Comunicación.

Funciones específicas:

- Elaboración de notas periodísticas relacionadas con las actividades llevadas a cabo por el Instituto.
- Recibir y registrar documentos.
- Actualizar la agenda de la Subdirección de Comunicación.
- Elaborar documentos básicos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas según se requiera.
- Recibir, registrar, organizar, reportar y archivar la correspondencia externa e interna.
- Manejar el archivo interno y externo (en resguardo y vigente).
- Apoyar en reuniones internas y externas, cuando se le solicite.
- Recibir y atender a personas.
- Impulsar y organizar acciones para la promoción y difusión de la cultura, en vinculación con la Dirección General del Instituto.
- Dar cobertura a las principales actividades del Instituto, levantar la imagen gráfica y elaborar boletines de prensa para su difusión.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Ciencias humanas, Docencia o afines y conocimientos secretariales.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 3 años, de preferencia en el servicio público.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Redacción.
- Archivo.
- Manejo de Software de Office y de organización de correspondencia.
- Manejo de directorios y estructuras organizacionales.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Discreción.
- Confiabilidad.
- Sensatez.
- Diplomacia.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Gestión adecuada del tiempo.
- Trabajo bajo presión.
- Honradez.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-IDDIEC	02	16/06/2023	16/06/25

Nombre del Área.

Dirección de Administración

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Gestión

Objetivo del Puesto.

Colaborar con la Dirección de Gestión Administrativa en la planeación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y acciones relativos a las subdirecciones que dependen de esta Dirección.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Gestión Administrativa

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario(a)

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director(a) de Administración.

Funciones específicas:

- Apoyar en todas las funciones que se realizan en esta Dirección;
- Apoyar en las acciones que se llevan a cabo para un mejor resultado de las mismas;
- Apoyar en la supervisión de la aplicación de las políticas, normas, sistemas, reglas y procedimientos oficiales, para la administración institucional de recursos humanos, de registro y certificación, financieros, materiales y de servicios, conforme a los lineamientos vigentes; y
- Apoyar en la supervisión de la adquisición, disponibilidad, distribución y uso adecuado de los recursos materiales, financieros y de servicios del Instituto, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, en estricto apego a las disposiciones legales.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera administrativa

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años en el ramo académico.
- Elaboración de Informes.
- Manejo de TIC.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Educación
- Administración
- Planeación de programas

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad
- Honradez.
- Administración
- Organización
- Discreción

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Humanos

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto.

Colaborar en el proceso para el control de la asistencia y puntualidad del personal del Instituto, así como en el trámite de las prestaciones y pagos.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Humanos.

Funciones específicas:

- Llevar el control diario de la asistencia y puntualidad y generar mensualmente en el Sistema de la Plantilla en Línea los Reportes Mensuales del personal de Oficinas Centrales y Extensiones/Centros de Maestros.
- Efectuar la captura en el Sistema para el trámite de las prestaciones solicitadas por el personal, tales como: incapacidades médicas, licencias de días económicos, licencias sin goce de sueldo, estímulo por antigüedad, estímulos por puntualidad y asistencia, entre otras.
- Efectuar el pago de sueldos quincenalmente al personal.
- Gestionar ante la SE los problemas de pago, cuando se presenten.
- Colaborar en la revisión de la nómina para detectar diferencias en ISR, primas quinquenales, pagos extraordinarios, bonos especiales, entre otros.
- Colaborar en la elaboración de los informes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Colaborar en las acciones en materia de equidad y género.
- Participar en la elaboración del Programa de Capacitación para el personal administrativo del IDDIEC.
- Actualizar los archivos de Transparencia Estatal y Federal trimestralmente, y subirlos a la Plataforma correspondiente.
- Atender llamadas telefónicas; y
- Recibir, registrar, organizar, reportar y archivar la correspondencia externa e interna.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera administrativa

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en materia de recursos humanos.
- Manejo de personal.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de las TIC

Competencias y Habilidades:

- Discreción
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.
- Organización.
- Honradez.
- Diplomacia.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Humanos

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Nóminas

Objetivo del Puesto.

Colaborar en el proceso de movimientos de personal (altas, bajas, licencias), así como mantener permanentemente actualizada la plantilla interna y la del sistema en línea.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Humanos.

Funciones específicas:

- Integrar el expediente de personal cuando se efectúa un alta de trabajador, así como efectuar revisiones anualmente para mantenerlos actualizados;
- Escanear los documentos del expediente recién integrado para adjuntarlos al archivo electrónico de la Subdirección;
- Colaborar en la captura mensual de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias) en el sistema en línea de SEDU, para mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal.
- Elaborar los nombramientos de personal directivo;
- Efectuar quincenalmente los depósitos por concepto de sueldos al personal adscrito a las Extensiones/Centros de Maestros;
- Atender llamadas telefónicas; y
- Recibir, registrar, organizar, reportar y archivar la correspondencia externa e interna.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera administrativa

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en materia de recursos humanos.
- Manejo de personal.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Manejo de las TIC

Competencias y Habilidades:

- Discreción
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.
- Organización.
- Honradez.
- Diplomacia.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Registro y Acreditación

Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo de Registro

Objetivo del Puesto.

Realizar funciones que permitan llevar un manejo eficiente administrativo, estadístico, de diseño y certificación.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Registro y Acreditación

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Registro y Acreditación

Funciones específicas:

- Llevar un registro de la documentación enviada y recibida interna y de los Centros de Maestros.
- Llevar el control de la correspondencia de la Subdirección.
- Actualizar expedientes y ordenar archiveros.
- Elaborar y remitir constancias y/o diplomas al personal que se certificó en alguna modalidad académica impartida por el Instituto.
- Elaborar informes estadísticos.
- Revisar permanentemente la base de datos del SICE.
- Resguardar la documentación e información derivada de los procedimientos de certificación.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Licenciatura afín al puesto y/o Técnico en Computación.
- Manejo y habilidades de sistemas de informática.

Experiencia Laboral:

- Manejo de programas computacionales.
- Estadística.
- Diseño de formatos.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Ortografía
- Organización de documentos.
- Archivo.

Competencias y Habilidades:

- Uso y habilidades computacionales
- Organización de datos e informes.
- Atención del usuario.
- Elaboración de Informes

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Registro y Acreditación

Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo(a) de Programación

Objetivo del Puesto.

Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Registro y Acreditación

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Registro y Acreditación.

Funciones específicas:

- Apoyar en el diseño, implementación y actualización de los sistemas, la creación de bases de datos y el procesamiento estadístico de información;
- Aplicar sistemas de informática, portales educativos y tecnologías a las tareas institucionales;
- Incluir en la documentación oficial certificada y expedida por el Instituto (Constancias, Diplomas), una medida de seguridad digital (QR), que le de validez a los procesos académicos de capacitación, así como, el folio correspondiente; generando un archivo e historial de cada evento;
- Apoyar en la administración técnica de los portales educativos y la página web del IDDIE;
- Apoyar en la actualización de la información institucional en el portal de transparencia del Gobierno del Estado;
- Brindar asesoría técnica para el uso de los sistemas informáticos y portales educativos; y
- Las demás que le indique la Subdirección de Registro y Acreditación.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Lic. En Sistemas Computacionales, carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año en puestos afines.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Generación y análisis de bases de datos.
- Programación.
- Manejo de página Web.

Competencias y Habilidades:

- Disposición a integrar grupos de trabajo.
- Capaz de atender tareas múltiples.
- Facilidad de palabra y negociación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) en Finanzas.

Objetivo del Puesto.

Auxiliar en el trámite y la administración de los recursos financieros, necesarios para cumplir con los planes y proyectos establecidos en el programa anual.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar Administrativo de Gestión

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.

Funciones específicas:

- Aplicar la normatividad vigente en el justificación y comprobación de los recursos solicitados;
- Elaborar y organizar los registros contables, estados financieros y demás informes relacionados con la materia;
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse el ejercicio y la comprobación del presupuesto del Instituto; y
- Efectuar depósitos por concepto de viáticos y gastos a las Extensiones/Centros de Maestros.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín al puesto.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades contables y administrativas.
- Conocimiento de las TIC.

Experiencia Laboral:

- Elaboración de estados financieros.
- Control Interno.
- Trámites.
- Elaboración de informes.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Contables
- Administrativos

Competencias y Habilidades:

- Organización y control
- Manejo de las TIC.
- Trámites.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo de Gestión

Objetivo del Puesto.

Apoyar en la recepción, trámite, control y seguimiento de las solicitudes de recursos financieros y de materiales solicitadas por las diferentes áreas del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
 Auxiliar Administrativo de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Auxiliar Administrativo de Finanzas

Funciones específicas:

- Recibir las solicitudes de recursos financieros;
- Recibir las solicitudes de impresiones;
- Recibir las solicitudes de viáticos;
- Elaborar las solicitudes de recursos financieros y materiales a la SEDU;
- Manejar el sistema de solicitudes en línea con la SEDU;
- Apoyar en la elaboración de presupuestos; y
- Organizar el archivo.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura o carrera técnica afín al puesto.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades contables, administrativas y de sistemas.
- Manejo de las TIC.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años.
- Conocimientos contables y administrativas.
- Conocimiento de sistemas informáticos.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Presupuestación.
- Archivo.
- Organización.
- Dinamismo.

Competencias y Habilidades:

- Organización y Control.
- Trámites administrativos.
- Elaboración de informes.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Auxiliar Administrativo de Informática.

Objetivo del Puesto.

Mantener actualizado y en funcionamiento los equipos de cómputo, así como los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Funciones específicas:

- Desarrollo de Software;
- Asesoría en la implementación de nuevas tecnologías del instituto;
- Coordinar y mantener en óptimo funcionamiento las telecomunicaciones del instituto;
- Mantenimiento de equipo de cómputo;
- Mantenimiento a las bases de datos de los sistemas informáticos del Instituto;
- Generación de estadísticas en base a los sistemas informáticos del Instituto;
- Implementación y mantenimiento de la red de Voz y Datos del edificio;
- Ensamble de equipos de cómputo;
- Solicitudes de las necesidades de equipo de cómputo.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera técnica afín al puesto.

Experiencia Laboral:

- Manejo de inventarios.
- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas
- Conocimiento en manejo de inventarios
- Manejo de las TIC

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Informática.
- Telecomunicaciones.
- Administración.

Competencias y Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de los sistemas informáticos.
- Conocimientos en el área de informática.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Inventarios y Almacén

Objetivo del Puesto.

Mantener actualizado los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados al Instituto, y contar con los materiales en el almacén necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Funciones específicas:

- Recibir las requisiciones de material;
- Entregar y enviar materiales a las distintas áreas del Instituto, llevando el control de entradas y salidas;
- Enviar materiales a las Extensiones/Centros de Maestros;
- Elaborar órdenes de compra;
- Recibir los materiales enviados por la SEDU;
- Elaborar inventarios físicos del almacén de materiales;
- Elaborar las altas de nuevos equipos al sistema de inventarios de la SEDU;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- Actualizar dos veces al año los resguardos de los bienes muebles;
- Elaboración de actas de bajas del mobiliario y equipo obsoleto;
- Seguimiento de las bajas de mobiliario y equipo en el sistema de inventarios de la SEDU;
- Control del parque vehicular; y
- Elaborar la bitácora de servicio de los vehículos.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Contador Privado o carrera técnica afín al puesto.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

- Manejo de inventarios.
- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas
- Conocimiento en manejo de inventarios
- Manejo de las TIC

Conocimientos Específicos:

- Inventarios.
- Contabilidad.
- Administración.
- Dinamismo.

Competencias y Habilidades:

- Organización y control.
- Manejo de los sistemas de inventarios.
- Elaboración de informes.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Auxiliar Administración de Mensajería y Paquetería

Objetivo del Puesto.

Coordinar los servicios de mensajería requeridos para la distribución de materiales, documentos, equipo y otros insumos necesarios para la operación de los programas institucionales.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Funciones específicas:

- Recibir los oficios y documentos internos y externos, registrarlos y entregar a quien corresponda;
- Recibir materiales y equipo y elaborar el respectivo informe;
- Elaborar acuses de recibo;
- Empacar y clasificar los envíos a las Extensiones/Centros de Maestros;
- Empaquetar y clasificar los envíos a las distintas dependencias de Gobierno; y
- Elaborar guías del material y documentos enviado;

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Bachiller o carrera técnica.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas.
- Elaboración de informes.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de las TIC

Competencias y Habilidades:

- Atención al público.
- Dinamismo.
- Organización.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas e hidráulicas del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Funciones específicas:

- Recibir órdenes de necesidades de todas la áreas del Instituto;
- Verificar los desperfectos;
- Elaborar solicitud de materiales;
- Arreglar desperfectos eléctricos e hidráulicos; y
- Elaborar informe mensual de los servicios.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Carrera Técnica.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 1 año.
- Conocimiento en electricidad y plomería.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.

Conocimientos Específicos:

- Mantenimiento de inmuebles.
- Dinamismo

Competencias y Habilidades:

- Organización.
- Manejo de herramientas.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

Dirección de Evaluación

Denominación del Puesto:

Asesor(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Inventarios y Almacén

Objetivo del Puesto:

Participar en la organización, resguardo y distribución de materiales de difusión y aplicación de los procesos de evaluación en la entidad.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director(a) de Evaluación

Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones.

Subdirector(a) de Estadística y Procesamiento de la Información

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones.

Subdirector(a) de Estadística y Procesamiento de la Información

Funciones específicas:

- Participar en la elaboración, el programa de trabajo y llevar a cabo su operación.
- Participar en las evaluaciones del desempeño laboral implementadas por su jefe inmediato superior.
- Establecer comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección
- Cumplir con las políticas de la Secretaría de Educación.
- Participar en actividades conjuntas con el departamento de Procesamiento de la Información, a fin de tener un mejor manejo que evite la duplicidad de información en los procesos.
- Realizar las actividades indicadas por el jefe inmediato superior, a fin formar parte de la entrega y recepción en tiempo y forma, de los materiales de aplicación y difusión los procesos evaluativos.
- Elaborar bajo indicaciones de su jefe inmediato superior, presentaciones ejecutivas y organizar las carpetas de cada uno de los procesos de evaluación, federales y estatales que se aplican en la Dirección.
- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confieren su superior jerárquico.
- Informar permanentemente a su superior jerárquico acerca de los avances y resultados del área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto. Técnico administrativo o carrera afín

Preparación Académica:

- Técnico administrativo o carrera afín

Experiencia Laboral:

- Conocimiento en el proceso de gestión de calidad

Conocimientos Específicos:

- Paquetes básicos de computación.
- Administración básica.
- Organizar documentos.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el manejo de Sistemas de Información administrativa
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Disponibilidad
- Honestidad
- Adaptabilidad

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de las Extensiones/Centros de Maestros.

Denominación del Puesto.

Secretario (a)

Objetivo del Puesto.

Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas recibidas en el área, recibir, registrar y archivar correspondencia externa e interna y elaborar documentos.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe(a) Inmediato(a)

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe(a) Inmediato(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Área

Funciones específicas:

- Recibir y registrar documentos para trámite de firma del Titular del Área de adscripción, así como distribuirlos posteriormente;
- Actualizar la agenda diaria, según lo indique el Titular del Área de adscripción;
- Elaborar documentos básicos y presentaciones;
- Atender llamadas telefónicas y remitir reporte diario de las mismas;
- Comunicar al Titular del Área con las personas que se requiera;
- Recibir, registrar, organizar, reportar y archivar la correspondencia externa e interna y, en su caso, turnarla a las áreas requeridas, previa instrucción del Titular del área;
- Manejar el archivo electrónico e impreso, interno y externo (en resguardo y vigente);
- Apoyar en reuniones internas y externas, cuando se le solicite; y
- Recibir y atender a personas que soliciten audiencia con la persona Titular del Área.

Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

- Carrera secretarial

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 3 años, de preferencia en el servicio público.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía y mecanografía
- Manejo de Software de Office
- Organización de correspondencia
- Manejo de directorios y estructuras organizacionales

Competencias y Habilidades:

- Discreción.
- Confiabilidad.
- Sensatez.
- Diplomacia.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Gestión adecuada del tiempo.
- Trabajo bajo presión.
- Honradez.
- Presentación adecuada.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Encargado(a) del conmutador

Objetivo del Puesto.

Recibir y canalizar a las diferentes áreas del Instituto las llamadas recibidas, así como guiar y dar información a los visitantes.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financieros y Materiales y Servicios

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Apoyo administrativo de la Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Funciones específicas:

- Recibir y realizar las llamadas telefónicas solicitadas por las diferentes áreas del Instituto;
- Transferir tanto las llamadas recibidas como las solicitadas a las distintas áreas;
- Informar sobre los servicios que presta el Instituto;
- Guiar a los visitantes a las diferentes áreas del Instituto; y
- Elaborar el informe de llamadas recibidas diariamente.

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Bachiller o técnico.
- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas.

Experiencia Laboral:

- Administración
- Elaboración de informes.

Conocimientos Específicos:

- Manejo del conmutador.

Competencias y Habilidades:

- Discreción.
- Amabilidad.
- Presentación.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área:

- Dirección de Evaluación

Denominación del Puesto:

- Asesor(a) Técnico(a) de Evaluación

Objetivo del Puesto:

- Participar en la organización, resguardo y distribución de materiales de difusión y aplicación de los procesos de evaluación en la entidad.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director(a) de Evaluación
- Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones.
- Subdirector(a) de Estadística y Procesamiento de la Información

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector(a) de Desarrollo de Evaluaciones.

Subdirector(a) de Estadística y Procesamiento de la Información

Funciones específicas:

- Participar en la elaboración, el programa de trabajo y llevar a cabo su operación.
- Participar en las evaluaciones del desempeño laboral implementadas por su jefe inmediato superior.
- Establecer comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección
- Cumplir con las políticas de la Secretaría de Educación.
- Participar en actividades conjuntas con el departamento de Procesamiento de la Información, a fin de tener un mejor manejo que evite la duplicidad de información en los procesos.
- Realizar las actividades indicadas por el jefe inmediato superior, a fin formar parte de la entrega y recepción en tiempo y forma, de los materiales de aplicación y difusión los procesos evaluativos.
- Elaborar bajo indicaciones de su jefe inmediato superior, presentaciones ejecutivas y organizar las carpetas de cada uno de los procesos de evaluación, federales y estatales que se aplican en la Dirección.
- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confieren su superior jerárquico.
- Informar permanentemente a su superior jerárquico acerca de los avances y resultados del área.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto. Licenciatura

Experiencia Laboral:

- Conocimiento en el proceso de gestión de calidad

Conocimientos Específicos:

- Paquetes básicos de computación.
- Administración básica.
- Organizar documentos.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el manejo de Sistemas de Información administrativa
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Disponibilidad
- Honestidad

Nombre del Área.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

Denominación del Puesto.

Auxiliar de Intendencia

Objetivo del Puesto.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector(a) de Recursos Financiero, Materiales y Servicios
 Auxiliar de Inventarios y Almacén

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Auxiliar de Intendencia

Funciones específicas:

- Limpiar constantemente las diferentes áreas asignadas a su cargo.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de pisos.
- Limpieza de vidrios.
- Limpieza de equipo.

Código MO-IDDIEC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Secundaria
- Experiencia no necesaria

Experiencia Laboral:

- Dinamismo
- Atención

Conocimientos Específicos:

- Organización
- Dinamismo

Competencias y Habilidades:

- Limpieza
- Organización
- Responsabilidad y Honradez.

6. DIRECTORIO (ANEXO 9.2)

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Desarrollo profesional.	Proceso que sigue un profesional para fortalecer tanto sus competencias como sus capacidades para la obtención de mejores resultados y satisfacción en su desempeño laboral.
Formación continua.	Conjunto de actividades de capacitación y actualización en los ámbitos pedagógico, cultural, humanístico y científico, que permiten desarrollar nuevos conocimientos y habilidades a lo largo del ejercicio profesional y perfeccionarse después de la formación inicial, para mejorar permanentemente la actividad profesional.
IDDIEC	Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
CERTE	Sistema Estatal de Certificación de Escuelas
IEFC	Instancia Estatal de Formación Continua.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
SE	Secretaría de Educación de Coahuila.
SICE	Sistema de Registro Institucional.
TIC	Tecnologías de la información y la comunicación.