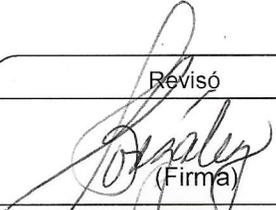


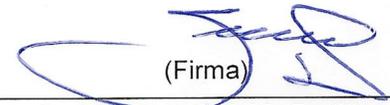
Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Educación Básica

Manual de Organización

Elaboró
 (Firma)
Lic. Adriana Valdés Garza Subdirectora la Planeación de la SEB

Revisó
 (Firma)
Lic. Gloria Luz González López Dira. De Desarrollo Trámite y Gestión

Aprobó
 (Firma)
Prof. Jorge A. Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2.	MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág. 4
	2.1 Misión.....	Pág. 4
	2.2 Visión.....	Pág. 4
	2.3 Valores Institucionales.....	Pág. 4
	2.4 Objetivo.....	Pág. 5
	2.5 Base Legal.....	Pág. 5
	2.6 Atribuciones.....	Pág. 7
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	Pág. 8
4.	ORGANIGRAMA.....	Pág. 9
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	Pág. 10-72
	5.1. Nombre del Puesto	
	5.2. Denominación del Puesto	
	5.3. Objetivo del Puesto	
	5.4. Relaciones de Autoridad	
	5.5. Funciones	
	5.6. Perfil del Puesto	
6.	DIRECTORIO.....	Pág. 73
7.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	Pág. 74
8.	REFERENCIAS.....	Pág. 75
9.	ANEXOS.....	Pág. 76
	9.1. Formato 005	
	9.2. Formato 006	

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La educación es un factor fundamental para alcanzar la igualdad de oportunidades; uno de los cuatro ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, que influye de manera directa en el desarrollo de nuestro estado y se constituye, además, en un importante vehículo para que la sociedad coahuilense genere un espacio de convivencia más justo y con mejores oportunidades.

En este contexto y para mejorar la equidad, cobertura y calidad de la educación, la Subsecretaría de Educación Básica, mejora los mecanismos de integración y vinculación de todas sus áreas, considerando sus niveles de operación y el logro en el cumplimiento de su misión y visión.

La Subsecretaría de Educación Básica, sus Direcciones Generales de: Preescolar, Primaria, Secundaria Fortalecimiento Educativo y Proyectos y Programas Educativos tienen como propósito principal, elevar la calidad educativa, al favorecer la articulación y el trabajo colaborativo entre todos sus componentes, colocando en el centro del acto educativo al alumno, el logro de los aprendizajes y el desarrollo de competencias con la intención de que todos los estudiantes alcancen su perfil de egreso.

El presente Manual de Organización, constituye un documento administrativo normativo que define y orienta la organización y operación de la estructura ocupacional ampliada de la Subsecretaría, de acuerdo a las funciones definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila —Capítulo I, art. 5; Capítulo II, art. 10; Capítulo IV, artículos 12 al 24.

Su finalidad es lograr una mayor eficiencia y eficacia en las metas educacionales, así como en la administración y ejercicio de los recursos materiales y humanos; una óptima coordinación de acciones que lleven a la consecución puntual de los objetivos establecidos para la formación y educación de los niños, niñas y jóvenes coahuilenses.

Su principal marco de referencia lo tiene en el *Eje 4 Desarrollo Social Incluyente y Participativo, Objetivo 4.3 Educación* del Plan Estatal de Desarrollo Coahuila de Zaragoza 2017-2023; el Programa Estatal de Educación 2017-2023, así como también en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los lineamientos emitidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para este fin, y con apego a las modificaciones autorizadas a la estructura orgánica, registradas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza.

En el presente Manual se describe la información básica sobre los antecedentes, la legislación, las atribuciones, los organigramas general y específico y las funciones de las unidades administrativas, así como la descripción a detalle de los puestos laborales comprendidos en la Subsecretaría de Educación Básica.

El Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Básica se orienta a los servidores públicos que laboran en la misma y a las personas que demuestren interés por conocer su funcionamiento organizacional.

Este documento es normativo y de consulta abierta y permanente. Deberá permanecer en las diferentes áreas de la Subsecretaría. Debe ser sometido a revisión y actualización periódica de acuerdo a la evolución de la administración pública y disposiciones aplicables al caso.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Contribuir al logro de los propósitos y metas de la Secretaría de Educación, con una gestión institucional eficiente, en forma comprometida, que ofrezca un servicio educativo donde la población en edad escolar acceda, permanezca y concluya sus estudios de Educación Básica en los tiempos previstos para ello y adquiera los conocimientos, las habilidades y los valores necesarios para su desarrollo personal y social e integre los niveles de preescolar, primaria, secundaria, el fortalecimiento Educativo, Proyectos y Programas Educativos en un trayecto formativo consistente que asegure los objetivos educacionales de acuerdo a las necesidades de la sociedad coahuilense.

2.2 Visión

Ofrecer un servicio educativo en donde la población de edad escolar acceda, permanezca y concluya sus estudios de Educación Básica en los tiempos previstos para ello y adquiera los conocimientos, habilidades y valores necesarios para su desarrollo personal y social futuro.

2.3 Valores Institucionales

Respeto: Permite que las personas puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades, actos y comportamientos de los otros, el derecho propio y de los demás. El ser tolerante con quien disiente de sus ideas o forma de pensar, con quien no comparte los mismos gustos e intereses.

Responsabilidad: Está en la conciencia de la persona. Una persona se caracteriza por ser responsable cuando tiene la virtud no sólo de tomar decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder ante quien corresponda en cada momento, de las mismas.

Honestidad: Es el valor que define la calidad humana. Trabajar, comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo a los valores de verdad y de justicia.

Justicia: Tratar con equidad a las personas, con mecanismos imparciales en nuestra actuación y enriqueciendo ésta con la aplicación objetiva de lo señalado en leyes, reglamentos y disposiciones acordadas y aceptados por la sociedad; ofrecer y dar a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Libertad: Capacidad que posee el ser humano para poder actuar a lo largo de su vida conforme a su propia voluntad respetando la ley y el derecho ajeno.

Paz: Es la capacidad de los seres humanos de vivir en calma, con una sana convivencia social. También tiene que ver con un adecuado manejo de los conflictos, para no llegar a situaciones más problemáticas.

2.4 Objetivo

Garantizar que todas las niñas, niños, y jóvenes en edad escolar, ingresen a los centros educativos, permanezcan en ellos y terminen la educación básica con éxito, al implementar políticas públicas centradas en el alumno, el docente y la escuela, asegurando la eficiencia y transparencia en la aplicación de recursos.

Considerar las opiniones de las autoridades educativas, de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, así como las que en su caso formule el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2.5 Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917)

Constitución Política del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 19 de febrero de 1918)

LEYES

- Ley Estatal de Educación de Coahuila. (Ley publicada en el Periódico Oficial el martes 28 de mayo de 1996)
- Ley General de Educación. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Julio de 1993)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el martes 24 de abril de 1984)
- Ley General del sistema para la carrera de las maestras y maestros USICAMM (Ley publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019)

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

CONVENIOS:

- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal y por la otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F 18 de mayo de 1992).
- Convenio de incorporación total voluntario del régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE de trabajadores adscritos a planteles que se incorporan al Sistema Educativo Estatal que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, y por la otra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, con la intervención de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F 18 de mayo de 1992).
- Convenio que, con motivo de la creación de un solo Sistema Educativo en Coahuila, celebra el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 3 de septiembre de 1999.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila publicado el 28 de febrero 2020

ACUERDOS:

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (D.O.F 18 de mayo de 1992).
- Acuerdo que crea el Comité Estatal para la Reorganización Educativa. (D.O.F 18 de mayo de 1992).
- Acuerdos Secretariales 05/06/2020, 14/07/2020, 15/08/2020

PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

- Plan Estatal de Desarrollo 2017- 2023.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Programa Sectorial de Educación 2018-2024.
- Programa Estatal de Educación 2017-2023.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.6 Atribuciones

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes federales, estatales, y demás disposiciones relativas en la materia.
2. Coordinar, dirigir y vigilar el desarrollo y operación del buen funcionamiento de las Direcciones Generales de: Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y de Programas y Proyectos Educativos.
3. Cumplir con los acuerdos que en materia educativa, competen al área, suscritos por el Estado o la Federación.
4. Llevar los registros de las Instituciones certificados de enseñanza oficial y particular, así como la documentación escolar.
5. Participar en los términos que establecen las leyes federales y estatales de educación y sus disposiciones secundarias, en el proceso de autorización a los particulares para que impartan enseñanza inicial, preescolar, primaria y secundaria, de cualquier tipo o grado, así como revocar dicha autorización cuando la enseñanza a que se alude, se aparte de las normas legales establecidas.
6. Participar en el proceso de definir e implementar la normatividad para la expedición y revalidación de certificados, grados académicos y estudios parciales, así como los referentes a la incorporación de las escuelas particulares.
7. Organizar y en su caso crear, los sistemas de enseñanza técnica industrial, agrícola y artesanal para adultos así como los de productividad y capacitación para el trabajo en lo que corresponde a Misiones Culturales y Centros de Educación Extraescolar.
8. Promover, fomentar y establecer, dentro de su competencia, la organización formal de grupos escolares sociales en las áreas rurales y urbanas para motivar la participación social.
9. Participar en la promoción y gestión de becas, a favor de los estudiantes distinguidos, carentes de recursos económicos y/o en cualquier situación de vulnerabilidad.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

10. Coordinar los eventos y actos cívicos del Gobierno del Estado, conforme al calendario que apruebe el Ejecutivo Estatal.
11. Coordinar la administración del personal al servicio de la Educación Básica.
12. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y reglamentos.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Hacia el año 1962, en la entidad los servicios educativos que prestaba el Estado eran dirigidos a través de la Dirección General de Educación Pública cuyo marco jurídico para su constitución y funcionamiento lo establecían los artículos 101, 102, 103, de la Ley de Educación del Estado, expedida en 1943 durante el gobierno de Nemesio Padilla. La ley establecía que el titular de esa dependencia tendría el nivel de Director y para su asistencia en el desarrollo de sus labores se le asignaría un secretario particular y varios jefes de sector que se desempeñarían como supervisores de zona. Al publicar el Congreso del Estado, en el Periódico Oficial el 12 de septiembre de 1989 la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, la Dirección General adquirió el nivel de Secretaría de Educación Pública del Estado, y con ello se crearon las direcciones de cada uno de los servicios de Educación Básica: inicial, preescolar, primaria, secundaria y normales.

Desde 1921, en la entidad se prestaron servicios educativos sostenidos por la federación. La administración de los servicios se organizaba por departamentos que dependían directamente de la Secretaría de Educación Pública Nacional. A partir de 1978 se inician las acciones para la desconcentración administrativa de los servicios de educación inicial, básica y normal federales, mismos que se trasladaron para su gobernanza al Gobierno del Estado en mayo de 1992, legalizando éste histórico suceso, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

El sistema federal de educación se organizaba —a la fecha de su federalización— en direcciones de nivel de Educación Básica: educación inicial, básica, extraescolar y programas de apoyo.

A consecuencia de lo anterior, el Gobierno del Estado en su Plan Estatal de Desarrollo 1994–1999, planteó la voluntad y compromiso de consolidar en un solo sistema educativo los servicios federales y estatales para lo que unificó los mandos medios superiores del sector, como una medida administrativa que coadyuvara a mejorar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen.

El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, se da por enterado de la unificación de los mandos medios superiores del sector educativo, que permitió terminar con la duplicidad de funciones, hacer más eficiente la distribución y administración de los recursos humanos y efectuar acciones enfocadas a la unificación de

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

procesos y simplificación administrativa. Como resultado de lo anterior, el 3 de septiembre de 1999 el Ejecutivo Estatal firmó el decreto donde se establece el Convenio para la Creación de un Sistema Educativo Coahuilense, que contiene los acuerdos de fusión en la administración de los dos sostenimientos educativos: federal y estatal. Cabe señalar que las funciones que le eran encomendadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila, estaban reguladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, creada por Decreto número 46, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de febrero de 2000.

En este ámbito de reorganización administrativa se crea la Subsecretaría de Educación Básica que tiene como unidades los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundarias: general, técnica y telesecundaria, educación especial, física, artística, extraescolar y del programa de inglés en primaria.

Por decreto número 584, publicado el 7 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en ésta se sustituye la denominación de “Secretaría de Educación Pública”, por la de “Secretaría de Educación y Cultura”, cuyo objetivo fue establecer las bases de una nueva visión educativa que apoyara, promoviera y fomentara las actividades artísticas y culturales en el estado.

En noviembre de 2011, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, fue reformada, en ésta se sustituye la denominación Secretaría de Educación y Cultura por la de “Secretaría de Educación”.

El 28 de febrero de 2020 se modifica la organización de la Secretaría de Educación a través de reformular su Reglamento Interior, quedando la Subsecretaría como actualmente funciona.

La Subsecretaría de Educación Básica tiene adscritas las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas de Educación Básica
- b) Dirección de Operación y Vinculación
- c) Dirección de Trámite y Gestión
- d) Secretaría Técnica
- e) Dirección General de Preescolar
- f) Dirección General de Primaria
- g) Dirección General de Secundaria
- h) Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo
- i) Dirección General de Proyectos y Programas Educativos

La Subsecretaría de Educación Básica atiende la mayor cantidad de población escolar en la entidad.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4. ORGANIGRAMA

Ver anexo 1 Organigrama General de la SEB
Ver anexo 2 Organigrama Específico de Básica

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Subsecretaría de Educación Básica.

5.2 Nombre del Puesto: Subsecretario de Educación Básica.

5.3 Denominación del Puesto: Subsecretario de Educación Básica.

5.4 Objetivo del Puesto: Atender y dar seguimiento a la organización y funcionamiento de todos los centros educativos de educación básica en la entidad, con énfasis en la mejora permanente de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje con calidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario de Educación en Coahuila de Zaragoza.

Relación Jerárquica Descendente:

- Directores y/o Coordinadores de área y/o nivel educativo.
- Relaciones de coordinación con las diferentes subsecretarías y coordinaciones de la Secretaría de Educación y con las instituciones del Gobierno Estatal, afines a los servicios de educación básica.

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.6 Funciones:

- Dirigir y coordinar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar que se imparta en el Estado.
- Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado.
- Proponer al Titular el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;
- Instrumentar, en coordinación con los titulares de direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
- Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por el Titular;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de activación física y el deporte que correspondan a la educación básica.
- Proponer en conjunto con la Coordinación General de Relaciones Laborales a la unidad administrativa correspondiente, los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover que los planes, programas y acciones que se establezcan, sean congruentes con las directrices que con base a resultados de la evaluación, sean emitidas conforme a la normatividad aplicable;
- Cumplir los lineamientos y atender las directrices que la autoridad competente determine para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión de conformidad con la normatividad aplicable;
- Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que se llevan a cabo;
- Generar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Registro Estatal para el control del Acoso Escolar, definido como una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;
- En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, proponer los criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;
- Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;
- Participar y Coadyudar en los procesos de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar que las instituciones escolares brinden las facilidades, así como aquella información necesaria para la evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Ofrecer atención a la normatividad aplicable, los programas y cursos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo, regularización y gestión de personal docente y con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción;
- Vigilar que, en las escuelas públicas de educación básica, se rindan los informes que se establezcan en la normatividad aplicable;
- Realizar la difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y
- Las demás que le sea conferidas por el Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

5.7 Perfil del Puesto:

Formación Profesional. Maestría, Licenciatura o carrera a fin.

Requisitos de conocimientos previos. Contar con conocimientos de: Planeación y dirección estratégica; gestión de información; temática científica y técnica de educación; gestión de calidad y administración educativa; manejo de tecnologías de la información; Desarrollo organizacional.

Requisitos de personalidad. Tener personalidad de liderazgo, saber tomar decisiones informadas y fundamentadas, dinámica, cooperadora, conciliadora, receptiva, responsable, honesta, sensible, optimista, discreta, asertiva en la comunicación, emprendedora, creativa, sociable, ejemplar en su vida personal y colectiva, con un buen prestigio.

Experiencia previa. Haber tenido experiencia en dirección de instituciones educativas y otros centros de trabajo del ámbito educacional, antes de ocupar la plaza actual o haber recibido preparación como reserva de cuadro.

Preparación Académica:

- Licenciatura en área educativa o Superior
- Experiencia en área Pedagógica o Administrativa.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación 10 años.

Conocimientos Específicos:

- Sistema Educativo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Reglamento y Normas internas. Dinámica Regional del Estado

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo, Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Delegación y Supervisión,
- Organización y Control
- Sensibilidad Política, Pro actividad.

5.1 Nombre del área: Subsecretaría de Educación Básica.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que se presenten en el área así como tramitar, gestionar y realizar el seguimiento de todos los asuntos que por vía telefónica y en físico se requieren, asesorar y apoyar en tecnologías informáticas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativo

5.6 Funciones:

- Desarrollar las actividades administrativas que sean designadas por el jefe inmediato.
- Atención al Público física y telefónicamente.
- Comunicar la designación a representantes del Secretario, Gobernador y Subsecretario a diversos eventos.
- Comunicación con niveles educativos y áreas en general de la SEDU, seguimiento de correspondencia en línea del Subsecretario.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Nivel de secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación

Conocimientos Específicos:

- Amplio conocimiento en las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Archivonomía
- Relaciones públicas
- Sistemas de información documental

Competencias y Habilidades:

- Discreta
- Proactiva
- Enmicar, Fotocopiar y Escanear.

5.1 Nombre del área: Dirección de Operación y Vinculación de la SEB

5.2 Nombre del Puesto: Directora de Operación y Vinculación de la SEB

5.3 Denominación del Puesto: Directora de Operación y Vinculación de la SEB

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, planear, vincular y dar seguimiento a los asuntos asignados a la Dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Subsecretario de Educación Básica

5.6 Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y en su caso convocar a los titulares.
- Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Subsecretaría de Educación Básica en relación con las distintas dependencias gubernamentales.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos y tareas encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;
- Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que competen a la Educación Básica;
- Acordar con el Subsecretario la solución de problemáticas y asuntos pendientes de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- Proponer al Subsecretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas convenientes para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
- Desempeñar las comisiones que el Subsecretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Coordinar, supervisar, apoyar y dar seguimiento al uso adecuado de las redes sociales en beneficio de la Educación;
- Servir de enlace y vinculación con las diferentes zonas militares del Estado para programar y llevar a cabo las actividades cívicas que se requieran;
- Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de las acciones de radiodifusión y televisión, así como en lo relativo a la presencia de los titulares de las unidades administrativas en los medios de comunicación;
- Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de eventos y actividades solicitadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;
- Atender a la Ciudadanía, dar seguimiento y respuesta a los asuntos planteados, de acuerdo a la normatividad;
- Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
- Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
- Atender y reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Carrera a fin del puesto.

Experiencia Laboral:

- Mínima 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Desarrollo organizacional
- Dinamismo
- Liderazgo
- Relaciones Públicas
- Imagen Corporativa

Competencias y Habilidades:

- Organización
- Toma de decisiones
- Planeación
- Liderazgo e Imagen Corporativa
-

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativo

5.1 Nombre del área: Dirección de Operación y Vinculación

5.2 Nombre del Puesto: Enlace de Vinculación

5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora de Vinculación

5.4 Objetivo del Puesto: Vincular las actividades entre los niveles educativos, dirigidas a fortalecer la tarea educativa que se realiza en los centros de trabajo de Educación Básica, con la finalidad de propiciar la calidad educativa.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Directora de Operación y Vinculación.

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Operación y Vinculación

5.6 Funciones:

- Concentrar, organizar, valorar y clasificar las diversas actividades que realizan los programas de apoyo dirigidos a fortalecer la calidad educativa.
- Publicar y actualizar dichas actividades

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura o carrera a fin.

Experiencial Laboral:

Planeación y Administración

Conocimientos Específicos:

Manejo de Relaciones Públicas, Personal, Capacitaciones, Manejo de bases de datos.

Competencias y Habilidades: Manejo de equipo de cómputo, Paquetes de Excell, Word, Power

Manejo de correo electrónico.

5.1 Nombre del área: Dirección de Operación y Vinculación.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que se presenten en el Área, así como tramitar, gestionar y realizar el seguimiento de todos los asuntos que por vía telefónica Y en físico se requieran.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Operación y Vinculación.

Relación Jerárquica Descendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativo

5.6 Funciones:

- Desarrollar las actividades administrativas que sean designadas por el jefe inmediato.
- Atención al Público física y telefónicamente.
- Comunicar la designación a representantes del Secretario, Gobernador y Subsecretario a diversos eventos.
- Comunicación con niveles educativos y áreas en general de la SEDU, seguimiento de correspondencia en línea del Subsecretario.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Nivel de secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación

Conocimientos Específicos:

- Amplio conocimiento en las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Archivonomía
- Relaciones públicas
- Sistemas de información documental

Competencias y Habilidades:

- Discreta
- Proactiva
- Enmicar, Fotocopiar y Escanear

5.1 Nombre del área: Dirección de Operación y Vinculación

5.2 Nombre del Puesto: Trabajador Manual.

5.3 Denominación del Puesto: Trabajador Manual.

5.4 Objetivo del Puesto: Atender las necesidades físicas y de mantenimiento de la infraestructura de los diferentes espacios donde operan las áreas de la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Directora de operación y Vinculación.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: N/A

5.6 Funciones:

- Dar mantenimiento y mejorar el área de jardines.
- Proveer de servicios de traslado y manejo de mobiliario y equipo, requerido en los espacios de la Subsecretaría.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Educación Básica.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Secundaria.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Albañilería, jardinería, electricidad y plomería.

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos empíricos sobre la aplicación y ejercicio de sus funciones, para la mejora de todas las áreas.

5.1 Nombre del área: Secretaría Técnica.

5.2 Nombre del Puesto: Secretario Técnico.

5.3 Denominación del Puesto: Secretario Técnico.

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las acciones técnico académicas de la Subsecretaría de Educación Básica, siendo un vínculo con la estructura educativa de los niveles educativos y áreas de apoyo para el logro de las metas establecidas.

Coordinar todas las acciones que requiera la o el Subsecretario de Educación Básica.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo, Diseñador, Analista, Calidad Académica, Asesores Académicos.

En caso de ausencia, lo sustituye: Subsecretario de Educación Básica.

5.6 Funciones:

- Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- Brindar el apoyo de asesoría técnica que se requieren en la Subsecretaría de Educación Básica;
- Convocar por instrucciones del Subsecretario de Educación Básica, a dos o más unidades administrativas de Educación Básica, cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
- Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica conforme al Plan Estatal de Desarrollo (PED) y el Programa Estatal de Educación (PEE);
- Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica;
- Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Básica;
- Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en la coordinación con las unidades administrativas competentes;
- Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría de Educación Básica;
- Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general a nivel Regional, Estatal y Nacional;
- Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto:

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Preparación Académica:

- Licenciatura en el ramo Educativo y/o Maestría en el ramo.
- Manejo de TIC's.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente
- Computación
- Organización
- Planeación estratégica
- Gestión.

Competencias y Habilidades:

- Organizar y tomar decisiones
- Análisis y resolución de problemas
- Enfoque humanista
- Aptitudes de liderazgo
- Proactivo.

5.1 Nombre del área: Secretaría Técnica.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar actividades administrativas del área al que está adscrito para su buen funcionamiento.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativa

5.6 Funciones:

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Desarrollar las actividades administrativas que sean designadas por el jefe inmediato.
- Atender al personal externo e interno.
- Recibir distribuir y archivar documentos.
- Revisar la plataforma de correspondencia, con el propósito de recibir y enviar la documentación requerida (vía internet).
- Elaborar documentos generados en su área a solicitud, citar a reuniones programadas.
- Revisar correos e informar al Jefe inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Secretariado.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Trámite y normatividad vigente
- Manejo de TIC's

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Análisis y resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Enfoque humanista.

5.1 Nombre del área: Secretaría Técnica.

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado

5.3 Denominación del Puesto: Analista Especializado

5.4 Objetivo del Puesto: Analizar y apoyar los asuntos turnados al área, así como realizar tareas administrativas y de gestión.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia, lo sustituye: Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Apoyo técnico administrativo en el área.
- Enlace en las actividades de capacitación de la Secretaría Técnica.
- Participar en el desarrollo de actividades administrativo-financieras.
- Registrar y controlar la información generada y recibida.
- Elaborar la documentación y estadística que le solicite su jefe inmediato superior.
- Participar en la organización y operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la unidad administrativa de adscripción.
- Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones del personal adscrito a la unidad administrativa, incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
- Elaborar la documentación y estadísticas que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo de la unidad administrativa de adscripción.
- Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como estadísticas, actas, acuerdos, convenios, etc., mediante los registros que se consideren pertinentes.
- Elaborar la propuesta del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, software del mismo ubicado en los espacios educativos, laboratorios y oficinas administrativas.
- Cooperar en la elaboración del programa de equipamiento y adquisiciones del Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad en la materia.
- Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la unidad administrativa de ubicación.
- Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato proporcione.
- Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas de la subsecretaría en general.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción.
- Participar como enlace en el seguimiento y actualización del Catálogo Único de Documentos autorizados (CUDA) de la SE.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura, Carrera Técnica.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de TIC's, Computación, Organización.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Competencias y Habilidades:

- Análisis y resolución de problemas
- Atención al público.

5.1 Nombre del área: Secretaría Técnica.

5.2 Nombre del Puesto: Diseñadora Grafica

5.3 Denominación del Puesto: Diseñadora Grafica

5.4 Objetivo del Puesto: Crear y desarrollar nuevas ideas de forma innovadora de diseño gráfico para cubrir las necesidades de proyección del área de su adscripción.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Participar en la difusión, presentación e identificación de eventos institucionales propios del área, por medio del diseño de instrumentos gráficos.
- Participar en el diseño de carteles, gafetes, folletos, manuales, portadas, credenciales, personificadores, trípticos, invitaciones, diplomas y reconocimientos, logotipos, agendas, libros, tabloides.
- Realizar y preparar originales mecánicos, dummies y respaldo de archivos de los materiales que salen a impresión y producción.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Diseño Gráfico
- Manejo de TIC's.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente
- Programas de computación
- Organización, Gestión.

Competencias y Habilidades:

- Análisis y resolución de problemas
- Proactivo
- Toma de decisiones.

5.1 Nombre del área: Secretaría Técnica.

5.2 Nombre del Puesto: Asesor Académico.

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Académico

5.4 Objetivo del Puesto: Planear, Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo profesional dirigidas a los docentes, directivos y supervisores, a fin de mejorar el servicio de la Subsecretaría de Educación Básica.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrativo

En caso de ausencia, lo sustituye: Secretario Técnico

5.6 Funciones:

- Conocer las políticas y proyectos de la Secretaría de Educación, para promover su articulación pertinente en la práctica directiva y docente que se desarrolla en la Subsecretaría de Educación Básica.
- Participar en el diseño de proyectos locales que contribuyan a la mejora de la calidad educativa.
- Dar seguimiento sistemático al desarrollo de los proyectos de los niveles y proponer las acciones que se consideren pertinentes para el logro de los objetivos propuestos en concordancia con la alineación estratégica de la SE.
- Participar y colaborar en la recopilación de información y análisis del cumplimiento de las metas y elaboración de los informes anuales de actividades de la Subsecretaría de Educación Básica.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Participar en la orientación del seguimiento que realizan las supervisiones educativas sobre la verificación acerca del cumplimiento de la normatividad técnico pedagógica establecida para la operación del servicio de Educación Básica.
- Colaborar en la organización y diseño de la página SARAPE, realizando un seguimiento de mejora que facilite a los colectivos escolares su manejo.
- Participar y brindar seguimiento al Proyecto de Alineación Estratégica a través del monitoreo del Programa Escolar De Mejora Continua (PEMC) que realizan las escuelas de Educación Básica en la plataforma de la SE, con el propósito de proporcionar asesoría y acompañamiento pertinente.
- Participar en tareas conjuntas con las Direcciones y cuerpo académico de los niveles a fin de diseñar y operar acciones.
- Conocer, dar seguimiento y contribuir a la evaluación de Programas Federales (Cerrando Fuerte, CERTE, Aprende en Casa, Autonomía Curricular entre otros) que actualmente contribuyen al fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos de Educación Básica.
- Participar en la orientación de ajustes al Calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública de forma oficial; facilitando información pertinente a la estructura educativa correspondiente, a través de los niveles educativos.
- Otorgar seguimiento a los indicadores educativos con el propósito de conocer los resultados que faciliten el diseño de estrategias y acciones de mejora escolar.
- Fortalecer los Consejos Técnicos Escolares, a través de las USEB brindando apoyo de asesoría a acciones técnicas pedagógicas; así como atendiendo y coadyuvando en la observación y aplicación de los lineamientos correspondientes para estos espacios académicos.
- Participar en el seguimiento de acciones y procesos de formación de figuras educativas de Educación Básica, tendientes a mejorar su función, liderazgo y gestión escolar con la finalidad de elevar la calidad de los servicios educativos que redunden en beneficio de las comunidades escolares.
- Participar en el seguimiento de indicadores educativos y proponer e implementar estrategias de intervención en conjunto con los equipos de calidad académica de los niveles educativos para asegurar que las condiciones y prioridades se concreten en las escuelas.
- Participar en la elaboración y actualización de publicaciones y materiales educativos y didácticos, así como en la elaboración de libros de texto gratuito para el estudio de contenidos regionales.
- Participar en la elaboración y difusión de boletines, circulares, folletos, revistas, reportes, procesos de investigación educativa, formación y actualización docente, orientación educativa y otros documentos académicos relativos a las actividades que realiza, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad competente.
- Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Promover, apoyar y dar seguimiento a las actividades derivadas del Programa de Tutorías para docentes y técnico docentes de nuevo ingreso en Educación Básica y Asesoría Técnico-Pedagógica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad educativa.
- Asesorar en conjunto con las áreas de calidad académica al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Brindar seguimiento a las acciones de los diferentes proyectos, redes educativas, concursos de índole académica y otros que actualmente apoyen a las instituciones escolares a fin de elevar el nivel de aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Brindar seguimiento a las acciones de Planes y Programas de Estudio de Educación Básica, establecidas por la autoridad educativa competente.
- Participar y brindar seguimiento a las actividades derivadas de las diferentes instituciones y dependencias gubernamentales fungiendo como enlace entre las mismas y los niveles de Educación Básica, promoviendo la difusión y el trabajo en conjunto.
- Participar como enlace en las actividades de capacitación de la Secretaría de la Mujer.
- Colaborar y participar en los programas institucionales y especiales de la Subsecretaría y de los demás actos y comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato superior.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Educación Básica, maestría en el ramo u postgrado afin.
- Manejo de TIC's.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Plan y Programas de estudio del Nivel Educativo.
- Normatividad y lineamientos pedagógicos.
- Políticas educativa

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Manejo de programas computacionales.
Competencias y Habilidades:
- Organizar y coordinar grupos.
- Manejo de programas computacionales.
- Criterio para organizar y tomar decisiones.
- Habilidades para comunicarse, escuchar y orientar.
- Análisis y resolución de problemas.
- Enfoque humanista.
- Aptitudes de liderazgo compartido.
- Ser una persona proactiva

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.1 Nombre del Puesto: Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.2 Denominación del Puesto: Directora de Desarrollo Trámite y Gestión.

5.3 Objetivo del Puesto: Tramitar, gestionar y dar respuesta a todas las necesidades de los niveles adscritos a Educación Básica. Coordinar y vigilar las áreas de Correspondencia, Planeación, Recursos Financieros y Relaciones Laborales. Dar seguimientos a la planeación anual y del presupuesto. Supervisar los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de Educación Básica.

5.4 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente:

- Departamento de Correspondencia, Departamento de Financieros, Subdirección de Planeación, Subdirección de Relaciones Laborales, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

En caso de ausencia, lo sustituye: Subsecretario de Educación Básica

5.5 Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Apoyar y dar seguimiento a la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes.
- Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades Administrativas.
- Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado.
- Realizar conjuntamente con los niveles educativos, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación básica.
-

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Contador Público o Licenciatura en Administración.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Liderazgo
- Administración
- Relaciones Públicas
- Dinamismo, Desarrollo humano
- Organización, Imagen corporativa
- Conocimiento de programas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Organización
- Toma de decisiones
- Planeación
- Liderazgo
- Manejo de personal.

5.1 Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativa.

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar y ejecutar las actividades administrativas que sean turnadas por el jefe superior inmediato.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativa

5.6 Funciones:

- Elaboración de tarjetas, oficios, memorándum etc.
- Seguimiento a los trámites gestionados en la Subsecretaría.
- Elaboración de solicitud de viáticos
- Revisión de facturas, Comprobaciones a la Dirección de Recursos Financieros.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Archivar, Computación y redacción.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Secretariado Técnico o Carrera afín.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Organización, Computación.

Competencias y Habilidades:

- Organización
- Liderazgo
- Discreción
- Relaciones humanas
- Computación.

5.1 Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

5.4 Objetivo del Puesto: Promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas vigentes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica.

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal Administrativo adscrito al área, Jefe de departamento de Recursos humanos.

En caso de ausencia, lo sustituye: Subsecretario de Educación Básica

5.6 Funciones:

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Gestionar los requerimientos de Recursos Humanos, asignaciones, cambios y bajas de personal docente y administrativo que sean recibidos en esta Subsecretaría.
- Validar los movimientos de altas y bajas vigilar que la plantilla de personal de cada centro educativo vaya acorde a la nómina y vaya de acuerdo al perfil académico.
- Recibir, validar, concentrar y remitir propuestas de personal.
- Administrar el personal existente.
- Aplicar las normas políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente en la Coordinación General de Relaciones Laborales.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Liderazgo
- Administración
- Relaciones Públicas
- Dinamismo, Desarrollo humano
- Organización, Imagen Corporativa
- Conocimiento de programas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Mostrar habilidades en el manejo de las tecnologías de información y comunicaciones (Tics)
- Planeación estratégica para la mejora continua.
- Conocimientos de gestión y administración de plantillas de personal
- Conocimientos de administración de personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.1 Nombre del área: Subdirección de Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar y realizar las actividades referentes a la operación de recursos humanos y de información general, conforme a los lineamientos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subdirector de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Ed. Básica.

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Subdirector de Recursos Humanos

5.6 Funciones:

- Dar trámite a los movimientos de nómina tales como interinatos, reubicaciones y otros, al tiempo de brindar apoyo a cada una de las Direcciones de nivel para que se lleve a cabo dicho trámite.
- Concentrar información diversa en formatos especiales.
- Organizar los expedientes de propuestas y nombramientos, así como archivar la información correspondiente a cada uno de ellos.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Informática
- Administrativa.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Aplicación de la nueva Reforma Educativa y sus leyes secundarias a fin de ejecutarlas en el departamento, elaboración de formatos para la gestión de interinatos y propuestas.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de proyectos
- Capacidad de búsqueda y mejora, manejo de redes abiertas y software
- Manejo de tecnología de información

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.1 Nombre del área: Subdirección de Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializada.

5.3 Denominación del Puesto: Analista Especializada.

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar y realizar las actividades referentes a la operación de recursos humanos y de información general, conforme a los lineamientos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Jefe del departamento de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

5.6 Funciones:

- Recibir y revisar relación de propuestas de interinatos de los diferentes niveles de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Validar en nómina y prelación cada una de las propuestas enviadas por los niveles.
- Elaborar oficios.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Aplicación de la nueva Reforma Educativa y sus leyes secundarias a fin de ejecutarlas en el departamento, elaboración de formatos para la gestión de interinatos y propuestas.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de proyectos
- Capacidad de búsqueda y mejora, manejo de redes abiertas y software
- Manejo de tecnología de información

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- 5.1 Nombre del área: Subdirección Recursos Humanos
- 5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.
- 5.3 Denominación del Puesto: Administrativo.
- 5.4 Objetivo del Puesto: Recibir y verificar la documentación de las propuestas y movimientos de los maestros o personal de las escuelas.
- 5.5 Relaciones de Autoridad:
- Relación Jerárquica Ascendente:**
- Subdirector de Recursos Humanos.
- Relación Jerárquica Descendente:**
- N/A
- En caso de ausencia, lo sustituye:** Administrativo
- 5.6 Funciones:
- Captura, recepción de propuestas de interinatos
 - Elaboración y redacción de oficios y tarjetas
 - Envíos de documentos oficiales a otros departamentos.
- 5.7 Perfil del Puesto:
- Preparación Académica:
- Secretaria Técnico o Carrera a fin.
- Experiencia Laboral:
- Secretaría de Educación.
- Conocimientos Específicos:
- Archivar, gestionar documentos oficiales
 - Elaboración y redacción de oficios.
- Competencias y Habilidades:
- Conocimiento y manejo de software
 - Trabajo en equipo.
- 5.1 Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.
- 5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de Planeación de la SEB
- 5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora de Planeación de la SEB

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar, dar seguimiento y apoyo a las actividades del área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con el jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión.

Relación Jerárquica Descendente:

- Auxiliar Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.6 Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de Planeación de la SEB
- Mantener actualizado el sistema de inventarios.
- Entrega y Recepción.
- Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Básica y de sus áreas que lo componen.
- Tramitar la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores.
- Programación de Programas Sociales (útiles escolares, zapatos y uniformes).
- Coordinar las actividades en materia de Planeación Educativa en conjunto con los niveles Educativos de esta Subsecretaría.
- Trámite y gestión a los requerimientos solicitados por diferentes áreas y/o dependencias en materia de infraestructura.
- Manual de Organización y de Procedimientos.
- Elaboración del Programa Operativo Anual
- PA

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura e Ingeniería o su equivalente a carrera afín.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos: Computación, administración, análisis de datos.

Competencias y Habilidades:

- Uso de la tecnología
- Orientación a resultados
- Administración

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del área: Subdirección de Planeación.

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de infraestructura.

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de infraestructura.

5.4 Objetivo del Puesto: Tramitar y gestionar las necesidades en materia de infraestructura, construcción y rehabilitación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subdirectora de Planeación de la SEB.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Registro y seguimiento de los asuntos turnados al área en materia de infraestructura (construcción, rehabilitación, mobiliario, etc.)
- Seguimiento a los dictámenes técnicos emitidos por el ICIFED en coordinación con los niveles educativos.

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o su equivalente en carrera afín.
- Experiencia Laboral: Secretaría de Educación.
- Conocimientos Específicos: Planeación y organización, Administración, Gestión, Atención a las peticiones de las escuelas
- Competencias y Habilidades: Análisis de las problemáticas, Planeación, Administración, Supervisión y Gestión.

5.1 Nombre del área: Subdirección de Planeación.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar funciones administrativas requeridas en el área para llevar una administración eficiente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Subdirectora de Planeación de la SEB

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Recepción de documentos a través del sistema de correspondencia en línea.
- Elaboración de oficios, tarjeta, formatos de gestión etc.
- Seguimiento de trámites turnados a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.
- Capturar en el sistema de Puntualidad y Asistencia las incidencias que se presentan durante el mes.
- Envió y entrega de oficios a las diferentes áreas de la Secretaria.
- Actualización del sistema de inventarios.
- Actualización de Archivo de concentración.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Secretaria con conocimientos de Técnico en Computación
- Diplomado en Docencia.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Computación
- Organización
- Resolución de problemas

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Organización
- Orientación al servicio

5.1 Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Correspondencia.

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Correspondencia.

5.4 Objetivo del Puesto: Dirigir, tramitar gestionar y realizar el seguimiento de todos los asuntos que a través de correspondencia se realicen en la Subsecretaría de Educación Básica.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión de la SEB

Relación Jerárquica Descendente:

- Auxiliar Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión de la SEB

5.6 Funciones:

- Redacción y análisis de documentación.
- Atención al público.
- Recepción, captura de documentos en físico; en sistema de correspondencia en línea.
- Captura de trámites.
- Captura de oficios, formatos de gestión, circulares, memorándums, tarjetas.
- Trámite de papelería de viajes de estudio de los centros de trabajo adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura o Carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Sistema Educativo
- Organización
- Dinamismo
- Liderazgo.

Competencias y Habilidades:

- Organización
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación.

5.1 Nombre del área: Jefatura del Departamento de Correspondencia.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Tramitar, gestionar y realizar el seguimiento de todos los asuntos que a través de correspondencia que se realicen en la Subsecretaría de Educación Básica.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Jefe de Departamento de Correspondencia.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativo

5.6 Funciones:

- Atención al público
- Responsable de captura de Correspondencia
- Recepción
- Captura de trámites
- Formatos de gestión, Trámite

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- de papelería de viajes de estudios de los centros de trabajo adscritos, Seguimiento y control de los asuntos de correspondencia en línea
- Gestión de notas periodísticas con problemáticas de centros de trabajo adscritos a Educación Básica.
- Archivo

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Media Superior
- Secretario
- Contador Privado.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Tecnologías de la Información
- Computación
- (TIC's), Web 3.0, internet, USB.

Competencias y Habilidades:

- Proactivo
- Calidad en el trabajo,
- Trabajo por competencias
- Mejora continua
- Trabajo por objetivos

5.1 Nombre del área: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Financiero

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Departamento Financiero.

5.4 Objetivo del Puesto: Tramitar, revisar y dar seguimiento a todos los requerimientos de viáticos y material de oficina.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión de la SEB

Relación Jerárquica Descendente:

- Administrativo.

En caso de ausencia, lo sustituye: Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión de la SEB

5.6 Funciones:

- Recepción de documentos de petición de viáticos y necesidades de material.
- Apoyo a la elaboración a trámites administrativos, seguimiento a entrega de materiales, para todas las áreas de Básica.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura, Carrera a fin.

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Administrativo
- Relaciones Públicas
- Organización.

Competencias y Habilidades:

- Trámites
- Dinámica, Toma de decisiones.

5.1 Nombre del área: Jefatura del Departamento Financiero.

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativa

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto: Atender y dar seguimiento a todos los trámites turnados al departamento.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de Departamento de Financieros.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Relación Jerárquica Descendente: N/A

En caso de ausencia, lo sustituye: Administrativa

5.6 Funciones:

- Elaboración de oficios.
- Recepción de correspondencia
- Atención a personal de los diferentes niveles educativos
- Captura de datos

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Secretariado

Experiencia Laboral:

- Secretaría de Educación.

Conocimientos Específicos:

- Secretariado, computación.

Competencias y Habilidades:

- Archivar oficios
- Elaborar oficios
- Conocimientos computacionales.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Directora de la DPDHAYD

5.3 Denominación del puesto: Directora de la DPDHAYD

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, organizar, administrar y garantizar el cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por la SEDU, para el adecuado funcionamiento de la DPDHAD.

5.5 Relaciones de autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Subsecretario de Educación Básica

Relación jerárquica descendente:

- Secretaria de Dirección

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Director Administrativo
- Subdirectora Académica
- Instructores

En caso de ausencia lo sustituye:

- Director Administrativo.

5.6 Funciones:

- Coordinar la elaboración de la planeación anual
- Organizar el equipo de trabajo
- Aplicar, coordinar y evaluar las actividades derivadas de la planeación anual que cumplan con los objetivos de la institución.
- Planear, proyectar, controlar y administrar los recursos económicos autorizados con apego a la normatividad vigente en la materia
- Coordinar la realización de acciones de difusión del servicio y de sensibilización a la comunidad para promover una cultura de respeto e integración a las personas adultas mayores.
- Coordinar la logística de ingreso de alumnos al inicio del ciclo escolar con las áreas correspondientes.
- Coordinar la logística de eventos especiales con las áreas correspondientes
- Realizar las gestiones para la obtención de recursos financieros, así como de materiales y mejoras en edificio.
- Mantener comunicación permanente con el personal del centro de trabajo.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos y acompaña el proceso de gestión.
- Verificar y validar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos cumpla con los requisitos establecidos

5.7 Perfil del puesto:

Preparación académica:

- Licenciatura en carrera afín del puesto
- Experiencia mínima 5 años en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimientos básicos del manejo de personal
- Liderazgo

Experiencia Laboral:

- Manejo de personal
- Administrativo
- Experiencia en el trato con personas Adultas Mayores

Conocimientos Específicos:

- Normatividad vigente

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Liderazgo
- Atención al usuario
- Dinamismo

Conocimientos y Habilidades:

- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Delegación y supervisión.

5.1. Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Dirección Administrativa

5.3 Denominación del puesto: Director Administrativo

5.4 Objetivo del puesto: Programar y controlar el uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al recurso humano para el óptimo funcionamiento de la DPDHAYD

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente

- Directora

Relación jerárquica descendente

- Responsable de recursos financieros
- Responsable de recursos Humanos
- Responsable de recursos materiales y almacén

En caso de ausencia lo sustituye:

- Subdirectora Académica.

5.6 Funciones:

- Control y supervisión de las finanzas
- Documentar y comunicar tanto a la Dirección como agentes externos (subdirección administrativa de SEDU, auditoría) los reportes financieros que le sean requeridos
- Controlar el correcto manejo de los recursos humanos de la DPDHAYD que se requieran para el buen funcionamiento de la misma.
- Coordinar el manejo de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de apoyo que el centro requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y evaluar los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes del centro. Programar, vigilar y controlar la adquisición de almacén y suministro de los materiales,

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, en base a las necesidades de la Escuela.

- Programar y coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de la Escuela
- Programar y gestionar la capacitación para el personal de las áreas administrativas.
- Controlar el pago al personal.
- Vigilar y llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas dentro de su ámbito de competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro de ámbito de competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica

- Licenciatura afín a la administración, o docente con conocimientos de administración

Experiencia laboral:

- 5 años de experiencia en puestos similares
- Experiencia en el trabajo con centros educativos

Conocimientos específicos

- Conocimientos de control administrativo
- Organización y funcionamiento de un centro educativo o para adultos mayores
- Manejo de personal
- Relaciones humanas

Competencias y habilidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Sensibilidad para la atención de alumnos de los diferentes grupos de población

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Subdirección Académica

5.3 Denominación del puesto: Subdirectora Académica

5.4 Objetivo del puesto: Dirigir organizar y coordinar a los instructores en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la aplicación del plan anual de trabajo, así como de aquellos servicios especiales que coadyuvan en el logro de los objetivos de la institución.

5.5. Relación de autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora

Relación descendente:

- Instructores de las diferentes áreas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Personal de trabajo social y recepción
En caso de ausencia lo sustituye:
- Responsable de Control Técnico Informático.

5.6 Funciones:

- Realizar y dar seguimiento al proceso de inscripción y atención de los alumnos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Control de expedientes de personal.
- Coadyuvar con la dirección en la integración de los planes y programas de las distintas áreas de atención a los adultos mayores, pensionados y jubilados, niños y jóvenes.
- Preparar y coordinar las reuniones de trabajo con instructores de las diferentes áreas.
- Coordinar los Consejos técnicos escolares.
- Establecer mecanismos de comunicación que favorezcan la interrelación de las actividades de las diferentes áreas de la coordinación académica.
- Aplicar las medidas de evaluación de las actividades académicas propuestas por la dirección.
- Programar cursos, seminarios, conferencias, entre otros, para el perfeccionamiento y actualización del personal docente y alumnos de la escuela.
- Elaborar el manual de organización y manuales de procedimientos.
- integrar los informes correspondientes requeridos por las diversas áreas de la SEDU
- Elaborar los horarios de clases
- Participar y colaborar en actividades que asigne la dirección
- Apoyo en los procesos de integración de inventarios y procesos de entrega recepción

5.7. Perfil del puesto

Preparación académica:

- Preparación en docencia o licenciatura afín
- Experiencia mínima 2 años en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimientos básicos en el manejo de personal
- Liderazgo
- Conocimientos en planeación

Experiencia laboral:

- Experiencia en trabajo con adultos mayores, pensionados y jubilados y jóvenes y niños.
- Administrativo
- Elaboración de informes

Conocimientos específicos:

- Conocimientos administrativos
- Trabajo con grupos
- Conocimientos en Gerontología
- Conocimientos en planeación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo
- Motivador
- Análisis y solución de problemas
- Organización y control
- Sensibilidad en el trato al alumnado.
- Manejo de personal

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Responsable de Control Técnico Informático

5.3 Denominación del puesto: Responsable de Control Técnico Informático

5.4 Objetivo del puesto: Coadyuvar con la subdirección académica en la concentración control y manejo de información que involucre a las diferentes áreas de atención a los alumnos

5.5 Relaciones de autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora
- Subdirectora académica

Relación jerárquica descendente:

- N/a

En caso de ausencia lo sustituye:

- Prefecta.

5.6 Funciones:

- Registro y captura de datos escolares
- Elaboración de formatos requeridos para la subdirección académica
- Captura de datos del POA
- Concentración de expedientes de personal
- Apoyo en auditorías
- Recopilación de planes y programas de estudio
- Coadyuvar con la Subdirección académica en la obtención y captura de datos para informes
- Control, manejo y registro de base de datos de alumnos inscritos
- Participar y colaborar en actividades que asigne la dirección
- Apoyo en los procesos de integración de inventarios y procesos de entrega recepción

5.7 Perfil del puesto.

Preparación académica:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Ing. En Sistemas o Programador analista

Experiencia laboral

- 1 año

Conocimientos específicos:

- Manejo de computadoras, uso de Microsoft office, internet, redes sociales y aplicación de programas
- Manejo de paquetes de Diseño

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo
- discreción
- Ética y confidencialidad

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Financieros

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Recursos Financieros

5.4 Objetivo del Puesto: Programar ejecutar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto a través de los registros contables de la Dirección con el objetivo de cumplir con la normatividad y procedimientos aplicables y establecidos por el área administrativa de la SEDU

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Director Administrativo

Relación Jerárquica Descendente:

- Instructores
- Personal Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye:

- Responsable de Recursos Humanos.

5.6 Funciones:

- Verificar la correcta aplicación del presupuesto
- Elaborar y analizar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de las diversas partidas autorizadas
- Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones
- Dar seguimiento a la ejecución de las solicitudes de requerimientos de pagos a proveedores.
- Elaboración de nómina de pago de personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Elaboración de informes de correspondientes a la comprobación de recursos asignados
- Coadyuvar con la Dirección y Subdirección administrativa en la elaboración del presupuesto anual
- Realizar transferencias bancarias

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica

- Contador, profesional en aéreas administrativas, educativas o carreras afín al puesto

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto

Conocimientos específicos

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de recursos financieros
- Trámites administrativos
- Elaboración Informes

Competencias y Habilidades

- Organización y planeación
- Análisis y soluciones de problemas
- Disposición
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Financieros

5.3 Denominación del puesto: Auxiliar de recursos financieros

5.4 Objetivo del puesto: Apoyar a la subdirección administrativa y al responsable de recursos financieros en la revisión integración y control de la información contable y financiera del centro.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora
- Director Administrativo
- Responsable de recursos financieros

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.6 Funciones

- Apoyar en la elaboración de informes
- Elaborar comprobantes de ingresos y egresos
- Mantener el archivo y sistema de registros
- Apoyar en la revisión y contestación de oficios varios relacionados con información financiera.
- Apoyar en la Ejecutar los procesos de registro contable a través de los procedimientos y normatividad vigente.

Perfil del puesto:

Preparación académica

- Auxiliar contable, secretaria o profesión afín al puesto.

Experiencia laboral:

Conocimientos específicos

- Conocimientos de administración y o contabilidad
- Manejo de paquetes computacionales

Competencias y habilidades:

- Organización y control
- Trabajo en equipo
- Disposición
- Elaboración de informes.

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Recursos Humanos

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar, controlar y vigilar que el personal adscrito a esta Institución tanto en el área de instructores y administrativos cubran con todos los requerimientos establecidos por la SEDU, así como aquellos relacionados con el desempeño de sus funciones en la Institución.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Director Administrativo
- Subdirectora Académica

Relación Jerárquica Descendente:

- Instructores
- Personal Administrativo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

En caso de ausencia lo sustituye:

- Responsable de Control Técnico Informático.

5.6 Funciones:

- Control y Seguimiento del Personal docente y administrativo
- Organización, llenado y actualización de expedientes
- Control de asistencia del personal
- Manejo y control de informes de puntualidad y asistencia mensual y anual

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica

- Lic. en Administración, carreras en el área social o afín al puesto

Experiencia laboral

- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto con conocimientos básicos en el manejo de personal.

Conocimientos específicos

- Manejo De paquetes computacionales
- Trámites administrativos
- Elaboración de informes
- Elaboración Informes

Competencias y Habilidades

- Análisis y soluciones de problemas
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Planeación y administración de los recursos
- Elaboración de informes
- Facilidad de palabra
- disciplina

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Materiales y Almacén

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Recursos Materiales y Almacén

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar controlar y vigilar que el personal de recursos materiales y mantenimiento cumpla con las funciones establecidas por la Dirección

5.5 Relación de Autoridad:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Director administrativo

Relación Jerárquica Descendente:

- Personal de mantenimiento
- Personal de intendencia

En caso de ausencia lo sustituye:

- Responsable de Recursos Financieros.

5.6 Funciones:

- Control y resguardo de materiales y equipo de la Institución
- Elaborar requisiciones de material de aseo y artículos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- Entradas y salidas de material de limpieza y abastecimiento al personal de mantenimiento.
- Abastecimiento de material para eventos
- Control y seguimiento de inventario de activo fijo.
- Coordinar los servicios de aseo y mantenimiento de las instalaciones

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Carrera afín al puesto, Conocimientos básicos en el manejo del personal

Conocimiento administrativo organización y liderazgo

Experiencia Laboral

- Manejo de personal administrativo

Conocimientos específicos

- Organización
- Manejo de Personal
- Control administrativo
- Competencias y habilidades
- Delegación y supervisión
- Trámites y gestiones
- Orientación de resultados

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Solución de problemas
- Buena comunicación

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Trabajo Social

5.3 Denominación del Puesto: Trabajo Social

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar atención social y orientación a los alumnos que así lo requieran, así como informar y asesorar a los nuevos de nuevo ingreso

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Subdirectora Académica

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Orientar y dar asesoramiento a los alumnos con problemática diversas.
- Canalizar al área correspondiente
- Establecer coordinación con las diferentes áreas para la atención integral del alumno.
- Atender las solicitudes de ingreso y recabar la documentación para expediente
- Labores de gestoría
- Programar y dirigir las reuniones de inducción
- Informar a los maestros alumnos de los eventos, reuniones que se presenten

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica Licenciatura en Trabajo Social

Experiencia Laboral:

- 2 años de trabajo en el trato de adultos mayores

Conocimientos específicos

- Conocimientos de gerontología

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Competencias y habilidades

- Trabajo en equipo
- Saber escuchar
- Sensibilidad en la atención a los adultos mayores
- discreción
- Facilidad para comunicarse

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Prefecta

5.3 Denominación del Puesto: Prefecta

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar cada una de las actividades que la dirección realiza con la finalidad de que sean acordes con lo que el alumno demande en su asistencia diaria cuidando su integridad física, mental y emocional.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Subdirectora Académica
- Responsable de control técnico informático

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- Secretaria

5.6 Funciones:

- Realizar y dar seguimiento al proceso de inscripción y atención de los alumnos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
- Registrar y capturar la asistencia por clase de alumnos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
- Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.
- Presentar a la coordinación académica los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica

- El titular de prefectura deberá contar con carrera técnica en área administrativa, así como la capacidad en el manejo de grupos, liderazgo y comunicación asertiva.

Experiencia Laboral

- Mínima dos años en trabajo con grupos

Conocimientos específicos

- Experiencia en trabajo con adultos mayores, pensionados y jubilados.
- Trámites administrativos
- Elaboración de informes
- Manejo de paquetes administrativos

Competencias y habilidades

- Trabajo en equipo
- Motivador
- Análisis y solución de problemas
- Organización y control
- Sensibilidad en el trato a adultos mayores.

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria de Dirección

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria de Dirección

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.4 Objetivo del Puesto: Asistir de forma personalizada a la dirección llevando la agenda correspondiente, así como contribuir a la elaboración de documentos oficiales correspondientes a los requerimientos del área que apoya.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora

Relación Jerárquica Descendente:

- Recepcionista

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Elaboración de reporte mensual de control de puntualidad y asistencia.
- Elaboración y seguimiento de la agenda laboral de actividades de Dirección
- Enviar y recibir documentos e información
- Control de archivo de Dirección
- Atención al usuario y al personal del instituto
- Canalización de documentos a las diversas áreas de la Institución
- Control de asignación de lockers.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica: Bachillerato, carrera comercial o secretariado

- Experiencia mínima 2 años en actividades relacionadas con el puesto
- Manejo de paquetes computacionales.
- Atención al usuario

Experiencia Laboral

- Manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
- Administrativa
- Recepción
- Elaboración de informes

Conocimientos específicos

- Atención al usuario
- Organización
- Dinamismo

Competencias y habilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Orientación a resultados
- Trámites
- Delegación
- Organización y control
- Sensibilidad en atención de adultos mayores pensionados y jubilados

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Secretaria

5.3 Denominación del puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del puesto: Brindar apoyo organizacional al jefe inmediato en las tareas de elaboración y control documental de las acciones que se requieren para desarrollar y fortalecer el servicio que otorga el centro.

5.5. Relación de autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora
- Subdirectores

Relación descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con el centro.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Redactar la correspondencia que se le indique.
- Control de archivos
- Controlar la papelería para la oficina.

5.7. Perfil del puesto

Preparación académica:

- Estudios de secretariado, Bachillerato.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia laboral:

- Un año de experiencia en el puesto

Conocimientos específicos:

- Manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word, Excel y Power Point.
- Manejo de archivo

Competencias y habilidades:

- Excelente presentación personal
- Responsable y dedicada.
- Receptiva y Servicial
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinámica y activa.

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Recepcionista

5.3 Denominación del puesto: Recepcionista

5.4 Objetivo del puesto: Atender con calidad y amabilidad al alumnado y visitantes que acuden al centro en forma personal o vía telefónica generando una imagen positiva de la misma.

5.5. Relación de autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora
- Subdirectores

Relación descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Recibir y canalizar a los visitantes con el personal correspondiente y garantizar que sean atendidos de manera expedita.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Contestar el teléfono y transferir las llamadas al personal que corresponda.
- Realizar llamadas especiales de la Dirección o subdirecciones del centro
- Proporcionar información institucional a usuarios de forma clara, amable y sin distinción.
- Orientar a los alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar control y registro de llamadas telefónicas
- Elaborar oficios que le sean requeridos.
- Llevar archivo de su trabajo
- Participar en otras actividades que le asigne la dirección.

5.7. Perfil del puesto

Preparación académica:

- Bachillerato, Carrera comercial o secretariado

Experiencia laboral:

- No indispensable

Conocimientos específicos:

- Manejo de paquetes computacionales
- Atención al usuario

Competencias y habilidades:

- Buena presentación
- Dinamismo
- Organización
- Atención al usuario
- Sensibilidad para el trato de adultos mayores, pensionados y jubilados
- Facilidad de palabra
- Amabilidad

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Apoyo Técnico

5.3 Denominación del puesto: Apoyo Técnico 5.4 Objetivo del puesto: Proporcionar asistencia a las diversas áreas del centro en lo que respecta a equipos de audio indispensables para el desarrollo de talleres, así como participar en la logística de eventos especiales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.5. Relación de autoridad:

- Relación jerárquica ascendente:
 - Directora
 - Director Administrativo
 - Relación descendente:
 - N/A
- En caso de ausencia lo sustituye:
- N/A

5.6 Funciones:

- Mantenimiento a equipos de audio y video instalados en las diferentes aulas de la institución.
- Instalación y operación de equipo de audio y video en eventos especiales.
- Logística en eventos.
- Orientación en manejo de tecnologías de multimedios a los alumnos.
- Creación de mix y remix de música que requieren los diferentes maestros.

5.7. Perfil del puesto:

Preparación académica

- Ing. en audio y video o carrera afín al puesto o con conocimientos técnicos de audio y video

Experiencia laboral:

- Experiencia de un año mínima
- Conocimientos de audio y video

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de audio y video
- Instalación de sonidos
- Conocimiento y manejo de tecnologías de la información

Competencias y habilidades:

- Organización y control
- Trabajo en equipo
- Disposición

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de habilidades artísticas y Deportivas.

5.2 Nombre del puesto: Instructor en artes y expresiones artísticas.

5.3 Denominación del puesto: Instructor en artes y expresiones artísticas.

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.4 Objetivo del puesto: Contribuir a que los alumnos desarrollen en clases sus capacidades habilidades y destrezas en las diferentes manifestaciones artísticas y culturales a fin de que puedan expresar, crear, inventar y reafirmar su autoestima y calidad de vida.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Subdirectora académica
- Responsable de control técnico informático

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Trabajo frente a grupo, en una o varios de los talleres que se oferten en la institución.
- Brindar los fundamentos Teórico prácticos de las artes visuales, la expresión corporal y escrita, la danza, música-canto y el teatro según corresponda.
- Desarrollen el pensamiento artístico para expresar ideas y emociones, e interpreten los diferentes códigos del arte al estimular la sensibilidad, la percepción y la creatividad a partir del trabajo académico en los diferentes lenguajes artísticos.
- Realizar y dar seguimiento al proceso de inscripción y atención de los alumnos de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Elaborar el plan anual de trabajo para el ciclo escolar correspondiente
- Seleccionar las técnicas y recursos de enseñanza para el mejor aprendizaje de los diferentes grupos de edad.
- Registro y control de alumnos inscritos en el curso
- Elaborar los informes que le sean requeridos
- Cumplimiento del programa de estudios de la disciplina y taller correspondiente
- Asistir y participar en las juntas de Consejo técnico Escolar.
- Programar y llevar a cabo presentaciones artísticas y demostraciones

5.7 Perfil de Puesto

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Preparación académica: Lic. En Educación Artística, técnico en Educación artísticas, maestro de educación básica o de preescolar, o cualquier carrera a fin al puesto.

Experiencia Laboral

- Experiencia de trabajo frente a grupos
- Conocimiento en uno o varias de las diferentes expresiones artísticas, culturales y manuales.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos teóricos y prácticos sobre una o varias expresiones artísticas, visuales, manuales, dancísticas, musicales entre otras.
- Facilidad para la planificación y la organización.

Competencias y habilidades

- Trabajo en equipo
- Manejo de grupo
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización y manejo de actividades
- Sensibilidad en el trato y trabajo con personas mayores, niños y jóvenes
- Habilidades comunicativas.
- Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Instructor de Acondicionamiento Físico y Deportivo

5.3 Denominación del Puesto: Instructor de Acondicionamiento físico y Deportivo

5.4 Objetivo del Puesto: Entrenar, dirigir y preparar al alumnado en las diferentes disciplinas deportivas o modalidades de acondicionamiento físico; contribuyendo a mejorar su salud bienestar físico, mental y emocional incrementando el nivel y sensación de energía y el desarrollo de relaciones interpersonales

5.5 Relación de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Directora

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Subdirectora Académica
- Responsable de control técnico informático

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Trabajo frente a grupo, en una o varios de los talleres o disciplinas que se oferten en la institución.
- Enseñar al alumnado las reglas y técnicas de diferentes deportes o modalidad específica de (yoga, taichí, zumba, tabla gimnástica, entrenamiento y acondicionamiento muscular, cachibol, entre otros según sea el caso).
- Contribuir al desarrollo de las competencias del alumnado como el dominio y control de la motricidad; el trabajo en equipo; la expresión corporal; la concentración y la realización de desempeños motores sencillos y complejos.
- Planificar y preparar las actividades y lecciones teóricas- prácticas
- Motivar al alumnado con diferentes habilidades a interesarse por el deporte y el ejercicio físico.
- Brindar espacios de información a los alumnos sobre diferentes temas de acondicionamiento físico. entrenamiento, ritmos musicales y cuidado de la salud.
- Realizar y dar seguimiento al proceso de inscripción y atención de los alumnos de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Elaborar el plan anual de trabajo para el ciclo escolar correspondiente
- Seleccionar las técnicas y recursos de enseñanza para el mejor aprendizaje de los diferentes grupos de edad.
- Registro y control de alumnos inscritos en el curso
- Elaborar los informes que le sean requeridos
- Cumplimiento del programa de estudios de la disciplina y taller correspondiente
- Asistir y participar en las juntas de Consejo técnico Escolar.

5.7 Perfil de puesto

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Preparación: el titular del taller deberá ser licenciado en Educación física, maestro o contar con una certificación que lo acredite apto para dar clase en cualquiera modalidad de acondicionamiento físico o artes marciales
- Ser un apasionado del deporte.
- Un buen nivel de aptitud deportiva y física.
- Tener una vocación pedagógica.
- Sensibilidad ante las diferentes capacidades y ritmos de progreso.

Experiencia Laboral

- Trabajo con grupos o frente a grupo
- Experiencia en conducción de actividades de educación física

Conocimientos específicos:

- Conocimientos específicos en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
- Conocimiento general del cuerpo humano.
- Facilidad para la planificación y la organización.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo
- Manejo de grupo
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización y manejo de actividades
- Sensibilidad en el trato y trabajo con personas mayores, niños y jóvenes
- Habilidades comunicativas.
- Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.

5.1. Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Instructor de servicios educativos

5.3 Denominación del puesto: Instructor de formación educativa
5.4 Objetivo del puesto: instruir a los alumnos en el conocimiento teórico y práctico de diversas disciplinas que facilite su integración a las nuevas tecnológicas de la información, así como de diversos idiomas y aquellas que contribuyan a su formación educativa.

5.5 Relaciones de autoridad:

Relación jerárquica ascendente

- Directora

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Subdirectora académica
- Responsable de control técnico informático

Relación jerárquica descendente

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Elaborar plan anual de trabajo para para el ciclo escolar correspondiente
- Seleccionar las técnicas y recursos que habrán de utilizarse para el mejor aprendizaje de los alumnos
- Seleccionar las técnicas y recursos de enseñanza para el mejor aprendizaje tanto teórico como práctico de idiomas y tecnologías d la información
- Llevar el registro de asistencia de alumnos
- Registro de alumnos a atender y ubicación de los mismos en el nivel apropiado. (Idiomas y computación)
- Establecer técnicas o métodos de enseñanza acorde a las necesidades de los alumnos
- Motivar e incentivar a los alumnos a continuar con su aprendizaje
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico Escolar y mejoramiento profesional
- Informar, reportar, y elaborara los reportes que le sean requeridos por la subdirección académica

5.7. Perfil del puesto

Preparación académica

- Maestro de educación primaria o de otro nivel, carrera técnica o formación afín al puesto

Experiencia laboral

- Experiencia mínima dos años frente a grupos, liderazgo para trabajar con Adultos Mayores., niños y jóvenes

Conocimientos específicos

- Conocimiento de las habilidades básicas de una o varias lenguas extranjeras y metodología para el desarrollo de las mismas en los estudiantes.
- Conocimiento y manejo de las tecnologías de la información

Competencias y habilidades

- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Disciplina
- Disposición
- Organización
- Sensibilidad en la atención a los adultos mayores, niños y jóvenes.

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y deportivas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

5.2 Nombre del Puesto: Instructor en Desarrollo Humano

5.3 Denominación del Puesto: Instructora en Desarrollo Humano

5.4 Objetivo del Puesto: conducir a los alumnos en el conocimiento, reflexión, análisis y desarrollo de habilidades de diversas disciplinas que contribuyan a su crecimiento personal, bienestar

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Subdirectora Académica

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Facilitar a los alumnos acciones que les permita reflexionar sobre acciones en su autodesarrollo familiar, social, corporal, mental y ontológica.
- Elaborar plan anual de trabajo para para el ciclo escolar correspondiente
- Seleccionar las técnicas y recursos que habrán de utilizarse para el mejor aprendizaje de los alumnos
- Llevar el registro de asistencia de alumnos
- Desarrollar la planeación a llevar en el ciclo escolar correspondiente
- Evaluar las habilidades aprendidas durante el semestre.
- Establecer técnicas o métodos de enseñanza acorde a las necesidades de los alumnos
- Motivar e incentivar a los alumnos a continuar con su aprendizaje
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico Escolar y mejoramiento profesional
- Informar, reportar, y elaborara los reportes que le sean requeridos por la subdirección académica

5.8 Perfil del Puesto

Preparación académica

- Licenciatura en Educación, o en licenciaturas del área social y humanidades

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima dos años frente a grupos, liderazgo en grupos disposición para trabajar con Adultos Mayores, niños y jóvenes

Conocimientos específicos

- Trabajo con grupo
- Conocimiento general en temas relacionados con el desarrollo humano (social, mental, espiritual)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Conocer la problemática por la que atraviesan los adultos mayores
- Conocimientos en formación educativa

Competencias y habilidades

- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Disposición
- Sensibilidad en la atención a los adultos mayores, niños y jóvenes
- Empatía.

5.1. Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del puesto: Trabajador manual

5.3 Denominación del puesto: trabajador manual

5.4 Objetivo del puesto: Mantener en buen estado y con pulcritud todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo de la institución con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno para laborar.

5.5. Relación jerárquica ascendente

- Directora
- Director Administrativo

5.6. Relación jerárquica descendente

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.7 Funciones

- Calendarizar las actividades de limpieza y mantenimiento del edificio escolar
- Realizar las labores de aseo y mantenimiento del edificio y mobiliario
- Implementar acciones correctivas en su área
- Participar en las comisiones y/o actividades administrativas que le otorgue el director y subdirector del centro.
- Mantener comunicación con el personal del centro
- Atender las sugerencias, observaciones y/o recomendaciones de la Dirección y Subdirecciones de la Institución.

5.8. Perfil del puesto

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

Preparación académica

- Secundaria o equivalente,

Experiencia laboral

- No indispensable

Conocimientos específicos:

- Conocimientos y práctica en mantenimiento y aseo

Competencias y habilidades:

- Organización
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Dinamismo
- Disposición
- Iniciativa

5.1 Nombre del área: Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de cocina

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de cocina

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en la elaboración de alimentos y mantener las instalaciones del comedor en orden y limpieza asegurándose de que los alimentos que se ofrecen sean de buena calidad y los convenientes para los alumnos, ofreciendo una buena atención y servicio al usuario

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Director Administrativo

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A
- En caso de ausencia lo sustituye:
- N/A

5.6 Funciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

- Elaborar los menús de manera equilibrada y saludable.
- Organizar sus jornadas de trabajo y limpieza.
- Elaboración de requerimientos de insumos
- Elaboración y preparación del menú, cuidando en todo momento los requerimientos nutricionales y de higiene
- Brindar el servicio al usuario.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación académica

- Nivel secundaria o carrera técnica o preparación a fin al puesto

Experiencia Laboral

- Un año en la preparación de alimentos

Conocimientos Específicos

- Deberá tener conocimientos en la preparación de alimentos, de organización e higiene, así como de atención a usuarios del servicio

Competencias y Habilidades

- Limpieza
- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Dinamismo
- Disposición
- Iniciativa

5.1 Nombre del Área: Dirección de Promoción para el desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Enfermería

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto: Velar por el bienestar físico de los alumnos a través de la resolución rápida y oportuna de accidentes o emergencias que comprometan la salud de los alumnos mediante acciones asistenciales y educativas

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora
- Director administrativo
- Subdirectora académica

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SEB	02	16/06/23	16/06/25

En caso de ausencia lo sustituye:

- N/A

5.6 Funciones:

- Atender a los alumnos en acciones básicas de primeros auxilios
- Derivar a los alumnos que sufran algún incidente médico a la institución médica que corresponda previo conocimiento y presencia de un familiar
- Notificar a la Dirección de situaciones, recurrencias o casos recurrentes a los que deban poner atención
- Acudir como auxiliar de enfermería a los viajes recreativos que se programen
- Mantener actualizado el registro de atención diaria de alumnos
- Elaborar los informes que se le requieran
- Programar y llevar a cabo pláticas de prevención de la salud

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica

- Licenciatura en Enfermería o técnico en Enfermería

Experiencia Laboral

- Deberá contar con 1 años de experiencia laboral o prácticas

Conocimientos Específicos:

- Atención de Urgencias
- Conocimientos Gerontológicos

Competencias y Habilidades:

- Amabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción
- Disposición
- Espíritu de servicio
- Empatía

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6 DIRECTORIO

Ver anexo 1 F-006 Directorio

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Para efecto de las presentes reglas se entenderá por:

SEDU	Secretaría de Educación
SEB	Subsecretaría de Educación Básica
POA	Programa Operativo Anual
PA	Programa Anual
USICAMM	Unidad del sistema para la carrera de las maestras y maestros
DPDHAYD	Dirección de Planeación para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. REFERENCIAS:

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración del Manual de Organización	Guía

Código MO-SEB	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9. ANEXOS:

No.	Descripción
Anexo 1	F-005/A Organigrama General de la Subsecretaría de Educación Básica
Anexo 2	F-005/B Organigrama Específico de Educación Básica
Anexo 3	F-005/B Organigrama Específico de Dirección de Operación y Vinculación
Anexo 4	F-005/B Organigrama Específico de Dirección de Trámite y Gestión
Anexo 5	F-005/B Organigrama Específico de Secretaria Técnica
Anexo 6	F-005/B Organigrama Específico de Dirección de Planeación para el Desarrollo de Habilidades
Anexo 7	F-006 Directorio de Funcionarios