

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Y BIENESTAR SOCIAL**

**DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO**



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

Mexicali, Baja California; febrero de 2007

---

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## ÍNDICE

<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Directorio de servidores públicos</b>	<b>5</b>
<b>III. Datos de la Secretaría de Educación y Bienestar Social</b>	<b>8</b>
III.1 Antecedentes Históricos	9
III.2 Base Legal	14
III.3 Atribuciones	16
III.4 Estructura Orgánica	18
III.5 Organigrama General	25
<b>IV. Datos de las Unidades Administrativas</b>	<b>26</b>
IV.1 Organigrama Departamental por Áreas Generales	27
IV.2 Descripción de Funciones	37
IV.3 Descripción de puestos	186

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 2	Sección:

## I. Introducción

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 3	Sección:

## I. Introducción

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, se elaboró con el esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas, niveles educativos y programas que lo integran, con el doble propósito, por una parte, de dotar a la SEBS de un instrumento que difunda y describa el marco legal, atribuciones, unidades administrativas, funciones, puestos y servidores públicos que conforman su estructura organizacional y por otra, profundizar la Reestructuración Administrativa de la SEBS a nivel operativo; adecuando las funciones y adscripción de unidades administrativas de jerarquía inferior, conforme a los objetivos y requerimientos de congruencia, equilibrio, eficiencia y calidad que la misma se propuso.

Para la elaboración del presente manual se aplicó la metodología específica que formuló y recomienda la Secretaría de Planeación y Finanzas, tomando como base el marco atribucional que determina para cada área el Reglamento Interno de la SEBS, actualmente en proceso de expedición por el titular del ejecutivo, así como en las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por la planeación del desarrollo educativo para el sector. A partir de las anteriores consideraciones, la Coordinación de Desarrollo Institucional encargada de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de la estructura departamental, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios por cada una de las áreas administrativas, delegaciones, niveles educativos y programas de la SEBS; para apoyar estos trabajos, la Coordinación de Desarrollo Institucional elaboró guía técnica y formatos enfocados a recabar la información básica para la integración del Manual General de Organización.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 4	Sección:

## II. Directorio de Servidores Públicos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 5	Sección:

## II. Directorio de Servidores Públicos

Unidad Administrativa	Titular
Secretario	Lic. José Oscar Vega Marín
Dirección de Coordinación Sectorial	Lic. Lucía M. Villarreal Camarena
Coordinación de Servicios Jurídicos	Lic. Eleazar López Quihuis
Coordinación de Contraloría Interna	C.P. Alma Delia Medina Ramos
Coordinación de Relaciones Sindicales	Lic. Rafael Bejarano Vázquez
Subsecretaría de Educación Básica	Profr. Roberto Rodríguez Rivera
Coordinación de Tecnología Educativa	Ing. Josué Iram Aello Meléndrez
Coordinación de Carrera Magisterial	Profr. Sadot Alexandres Campos
Coordinación del Programa de Actualización Permanente	Lic. Lilia Rosas Garcilazo
Dirección de Educación Básica	Profr. Alma Elizabeth Martínez Curiel
Dirección de Programas de Apoyo Educativo	Profra. Lorena Ayala Arellano
Dirección de Control Escolar	Lic. Francisco Castro Benítez
Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente	Lic. Raül Alemàn Salazar
Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación	Lic. Esther Vaca Jiménez
Dirección de Formación y Actualización Docente	Profr. Rogelio Ruiz Aceves
Dirección de Evaluación Educativa	Lic. José Manuel González Osuna
Dirección de Participación Social y Formación Ciudadana	Lic. Guilebaldo Romero Rubio

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 6	Sección:

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>
Subsecretaría de Planeación y Administración	C.P. Miguel Angel González Barriga
Coordinación de Desarrollo Institucional	C.P. Victoria Maldonado González
Coordinación de Informática	Ing. Cesar Rene Cárdenas Cazares
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Lic. Ricardo Martín Campos
Dirección de Normatividad e Inversión	Ing. Alejandro Bañuelos Quintero
Dirección de Administración de Personal	Ing. Luis Antonio Carrillo Cruz
Delegación Mexicali	Profr. José María Bojórquez Salgado
Delegación Tecate	Profra. Bertha Sánchez Machado
Delegación Tijuana	Profr. Luis Héctor Barajas Rodríguez
Delegación Playas de Rosarito	Profra. Lucía López Cortéz
Delegación Ensenada	Profr. Alfonso Sánchez Ceseña
Subdelegación San Quintín	Profra. Evangelina Castillo Abrego

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 7	Sección:

### III. Datos de la Secretaría de Educación y Bienestar Social

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 8	Sección:

### III.1 Antecedentes Históricos

- A) Durante el periodo de gobierno de Braulio Maldonado Sáñez de 1953 a 1959 surge su antecedente en la Dirección de Acción Cívica y Cultural.
- B) La Secretaría de Educación y Bienestar Social se establece como tal desde 1978, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 1977.
- C) La formulación y aprobación de su primer reglamento interno se registra el 13 de junio de 1983 y se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de junio de ese mismo año, el cual tuvo una vigencia de más de diez años.
- D) El 19 de mayo de 1992, se inicia propiamente la descentralización educativa en todo el país con la suscripción del Acuerdo Nacional Para la Modernización de la Educación Básica lo que impulsa al Ejecutivo Estatal a promover ante la H. Legislatura Local, la iniciativa de Ley para la creación del Instituto de Servicios y Pedagógicos de Baja California, como organismo público descentralizado, responsable de administrar los servicios educativos básicos recién transferidos por la Federación; misma que fue expedida y publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 11 de diciembre de 1992.
- E) A partir de enero de 1993 el ISEP por acuerdo del ejecutivo, queda integrado al sector que le corresponde coordinar a la Secretaría de Educación y Bienestar Social, en virtud de la concurrencia de su objeto y atribuciones en materia educativa y por el carácter coadyuvante del ISEP en apoyo a la Secretaría, que le determina su ley de creación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 9	Sección:

- F) El 20 de octubre de 1995 se elabora y expide el segundo reglamento interno de la SEBS, a partir de este documento se inicia a modificar la actual estructura administrativa.
- G) En 1996 se inicia un proceso de integración institucional que unificaría bajo una sola estructura administrativa a los dos subsistemas; estatal y federalizado, de educación básica y normal que en su primera etapa impulsa la desconcentración regional, conformando delegaciones municipales que darían atención indistinta a ambos subsistemas, dotándolas de los recursos y capacidades normativas y técnicas necesarias para una gestión exitosa. Este proceso se fortalece y encuentra su punto culminante, cuando en 1999 el Ejecutivo Estatal emite el Acuerdo Especial, <sup>1</sup> en el que se establece que el titular de la Secretaría de Educación y Bienestar Social queda facultado para asumir al mismo tiempo el cargo de Director General del ISEP, con el objeto de conducir hacia los mismos objetivos y bajo una sola visión y estrategia política al Sistema Educativo Estatal que establece la Ley de Educación del Estado de Baja California.

Posteriormente, en noviembre del 2001 se complementa esta acción, con un nuevo acuerdo del Ejecutivo, <sup>2</sup> por el cuál se faculta al titular de ambas instituciones, para que pueda designar, nombrar o comisionar a servidores públicos únicos para ejercer funciones directivas en los dos subsistemas; SEBS-SEBS, y con ello consolidar la integración del Sistema Educativo Estatal.

<sup>1</sup> Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Interno, expedido en el mes de septiembre de 1999.

<sup>2</sup> Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Interno, expedido el 2 de noviembre de 2001.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 10	Sección:

H) A principios del mes de enero de 2004, por instrucciones del C. Secretario de Educación y Bienestar Social, dan inicio los trabajos para la realización de un diagnóstico situacional y de las condiciones en las que venían operando las diversas áreas y niveles educativos que conforman la SEBS, para darle sustento a un proyecto de Reestructuración Administrativa que le imprimiera congruencia, equilibrio y eficiencia a la organización y operación de los servicios educativos a cargo de la SEBS, conforme a los objetivos y las políticas fijadas por la planeación del desarrollo educativo estatal.

En noviembre del mismo año, una vez validado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Proyecto de Reestructuración Administrativa de SEBS, los avances más sobresalientes fueron los siguientes:

- Se fortalece y profundiza la especialización de los servicios educativos, distribuyéndolos en dos subsecretarías; una para la educación básica en todas sus modalidades, que integra además, las áreas y programas de apoyo y compensatorios que la complementan, y otra, que incorpora la educación media superior, superior, actualización y formación docente, así como la Evaluación Integral de los mismos.
- Esta especialización favorece una mayor atención al seguimiento e implementación de medidas oportunas y eficaces para que los programas sustantivos de la educación básica refuercen el proceso educativo e impacten positivamente los índices de aprovechamiento escolar, retención y permanencia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 11	Sección:

- Una Coordinación más efectiva, en educación media superior, superior, actualización y formación docente, mediante el diseño e implementación de políticas estatales que articulen los esfuerzos dispersos que realizan las diversas áreas e instituciones que atienden estos procesos, particularmente en materia curricular, de crecimiento y orientación de la matrícula.
  - El impulso a una política de colaboración y vinculación entre las instituciones de educación media superior, superior, actualización y formación docente y las universidades, en materia de recursos metodológicos y tecnologías para mejorar los procesos pedagógicos, así como en modelos de evaluación para elevar la calidad de los servicios educativos en todos los niveles.
- I) En materia de participación social se reorganiza la estructura del área responsable, para orientar mas sus acciones hacia la promoción de la corresponsabilidad y vinculación de la comunidad en la tarea educativa, comprometiendo su participación en la adopción y fortalecimiento de una cultura de la legalidad.
- J) Se ajusta a una política de redimensionamiento de la estructura administrativa de la SEBS, al fusionar la Subsecretaría Administrativa con el área de Planeación, para dar lugar a la Subsecretaría de Planeación y Administración, concentrando así en una sola área, el proceso de planeación, programación y presupuestación,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 12	Sección:

la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicio, alcanzando con ello un propósito; liberar por un lado los recursos indispensables para fortalecer la especialización de las áreas educativas y por otra reforzar las funciones normativas y de control de los recursos para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos de la planeación educativa.

- K) Como parte fundamental de las acciones de Reestructuración Administrativa de la SEBS, se determinó la formalización de las modificaciones a la organización básica de la SEBS, tanto en el Reglamento Interno respectivo, como en el actual Manual de Organización General.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 13	Sección:

## III.2. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3. Diario Oficial de la Federación 5-febrero-1917. Última reforma 12-febrero-2007.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. Periódico Oficial 16-VIII-1953.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación 13-julio-1993. Última reforma 22-junio-2006.
- Ley de Educación del Estado de Baja California. Periódico Oficial 29-IX-1995.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Periódico Oficial 20-I-1986.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. Periódico Oficial 27-IX.2003.
- Acuerdo de Sectorización de la Administración Pública Paraestatal, expedido por el Ejecutivo del Estado. Periódico Oficial 15-XII-2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Interno, expedido el 02 de noviembre de 2001. En el que se designa funcionario único al Secretario de Educación y Bienestar Social y al Director General del ISEP.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 14	Sección:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Interno, expedido el 02 de noviembre de 2001. En el que se autoriza que el titular de SEBS e ISEP designe funcionarios únicos en ambas entidades públicas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Interno, expedido el 23 de diciembre de 2006. En el que se autoriza al Lic. Oscar Ortega Vélez para que ocupe simultáneamente los cargos de Secretario de Educación y Bienestar Social y de Director General del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- Reglamento Interno de la SEBS. Periódico Oficial del 20 de Octubre de 1995.
- Reglamento Interno de la SEBS. Periódico Oficial del 10 de agosto de 2007.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 15	Sección:

### III.3. Atribuciones

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su Capítulo XII, Artículo 31, que a la Secretaría de Educación y Bienestar Social corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Pública del Estado;
- II. Diseñar y formular los programas relativos a la educación, cultura, ciencia, tecnología, deportes, recreación y bienestar social, con base en la normatividad y rectoría del Gobierno Federal;
- III. Formular y promover acuerdos de concertación con los sectores social y privado, para la formulación y ejecución de programas de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte, recreación y bienestar social;
- IV. Planear, desarrollar, impartir, vigilar y evaluar los servicios educativos a cargo del Gobierno del Estado;
- V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado las propuestas de autorización a particulares, para la impartición de educación en los tipos, niveles y modalidades a cargo del Gobierno del Estado;
- VI. Otorgar becas y tramitar subsidios para fines educativos, así como promover y vigilar la creación y funcionamiento de organismos que permitan la obtención de recursos y otorguen becas y créditos educativos;
- VII. Expedir constancias y certificados de estudio; otorgar diplomas, títulos y grados académicos, así como revalidar y establecer equivalencias de estudios;
- VIII. Establecer, administrar y fomentar instituciones de carácter artístico, cultural y educativo, e impulsar las que desarrollen programas que promuevan y difundan la cultura étnica y los valores de la cultura al alcance popular;
- IX. Fomentar, difundir y coordinar la enseñanza y práctica de los deportes y la recreación, así como promover la celebración de actividades deportivas y la participación de eventos regionales, nacionales y en el extranjero;

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 16	Sección:

- X. Promover, autorizar y vigilar el establecimiento y funcionamiento de los Centros de Protección, de Desarrollo Infantil y de Asistencia Social;
- XI. Registrar y controlar el ejercicio profesional en el Estado, así como auspiciar y vigilar el establecimiento de Colegios y Asociaciones de Profesionales, y
- XII. Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 17	Sección:

### III.4. Estructura Orgánica

#### 1.0.-Secretario.

##### 1.0.1.-Dirección de Coordinación Sectorial.

1.0.1.1.-Departamento de Programación y Vinculación Sectorial.

1.0.1.2.-Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial.

##### 1.0.2.-Coordinación de Servicios Jurídicos.

1.0.2.1.-Departamento Jurídico Contencioso.

1.0.2.2.-Departamento de Asesoría y Asuntos Legislativos.

##### 1.0.3.-Coordinación de Contraloría Interna.

1.0.3.1.-Departamento de Responsabilidades.

1.0.3.2.-Unidad de Auditoría Interna.

##### 1.0.4.-Coordinación de Relaciones Sindicales.

1.0.4.1.-Departamento de Asuntos Laborales.

1.0.4.2.-Departamento de Proyectos de Gestión.

#### 1.1.-Subsecretaría de Educación Básica.

##### 1.1.0.1.-Coordinación de Tecnología Educativa.

1.1.0.1.1.-Departamento de Informática Educativa.

1.1.0.1.2.-Departamento de Innovación Tecnológica.

##### 1.1.0.2.- Coordinación de Carrera Magisterial.

1.1.0.2.1.-Departamento de Operación Local.

1.1.0.2.2.-Departamento Técnico Administrativo.

1.1.0.2.3.-Departamento de Normatividad y Análisis.

1.1.0.2.4.-Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico.

##### 1.1.0.3.- Coordinación del Programa de Actualización Permanente.

1.1.0.3.1.-Departamento de Vinculación Externa.

1.1.0.3.2.-Departamento de Vinculación Interna.

1.1.0.3.3.-Departamento de Gestión Institucional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 18	Sección:

1.1.1.-Dirección de Educación Básica.

- 1.1.1.1.-Departamento de Fortalecimiento Pedagógico.
- 1.1.1.2.-Departamento de Materiales y Métodos Educativos.
- 1.1.1.3.-Departamento de Vinculación y Enlace.
- 1.1.1.4.-Coordinación Regional de Educación Especial, Mexicali.
- 1.1.1.5.-Coordinación Regional de Educación Especial, Tijuana.
- 1.1.1.6.-Coordinación Regional de Educación Especial, Ensenada.
- 1.1.1.7.-Coordinación Regional de Educación Física, Mexicali.
- 1.1.1.8.-Coordinación Regional de Educación Física, Tijuana.
- 1.1.1.9.-Coordinación Regional de Educación Física, Ensenada.

1.1.2.-Dirección de Programas de Apoyo Educativo.

- 1.1.2.0.-Subdirección de Programas Compensatorios.
- 1.1.2.1.-Departamento de Programas de Apoyo Educativo.
- 1.1.2.2.-Departamento de Administración y Apoyo Técnico.
- 1.1.2.3.-Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.

1.1.3.-Dirección de Control Escolar.

- 1.1.3.1.-Departamento de Información Escolar.
- 1.1.3.2.-Departamento de Control de Documentos.
- 1.1.3.3.-Departamento de Normatividad de Control Escolar.

1.2.-Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.

1.2.1.-Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

- 1.2.1.1.- Subdirección de Educación Media Superior.
  - 1.2.1.1.1.-Departamento de Fortalecimiento Institucional.
  - 1.2.1.1.2.-Departamento de Regulación y Seguimiento.
  - 1.2.1.1.3.-Departamento de Vinculación e Impulso Educativo.

1.2.1.2.- Subdirección de Educación Superior.

- 1.2.1.2.1.-Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.
- 1.2.1.2.2.-Departamento de Regulación de Instituciones Particulares.
- 1.2.1.2.3.-Departamento de Profesiones.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 19	Sección:

1.2.1.3.- Subdirección de Investigación.

1.2.1.3.1.-Departamento de Programas y Proyectos.

1.2.1.3.2.-Departamento de Difusión y Divulgación.

1.2.2.-Dirección de Formación y Actualización Docente.

1.2.2.1.-Subdirección Académica.

1.2.2.1.1.-Departamento de Desarrollo Académico.

1.2.2.1.2.-Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado.

1.2.2.1.3.-Departamento de Normatividad y Regulación.

1.2.2.2.-Subdirección Administrativa.

1.2.3.-Dirección de Evaluación Educativa.

1.2.3.1.- Subdirección Técnica.

1.2.3.1.1.-Departamento de Sistemas de Información Educativa.

1.2.3.1.2.-Departamento de Análisis y Estrategias.

1.2.3.1.3.-Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa.

1.2.3.2.- Subdirección Operativa.

1.2.3.2.1.-Departamento de Vinculación Institucional Educativa.

1.2.3.2.2.-Departamento de Desarrollo.

1.3.-Dirección de Participación Social y Formación Valoral.

1.3.1.-Departamento de Desarrollo Integral del Alumno.

1.3.2.-Departamento de Vinculación Social.

1.3.3.-Departamento de Formación Valoral.

1.4.-Subsecretaría de Planeación y Administración.

1.4.0.1.-Coordinación de Desarrollo Institucional.

1.4.0.1.1.-Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos.

1.4.0.1.2.-Departamento de Normatividad y Política Institucional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 20	Sección:

1.4.0.2.-Coordinación de Informática.

1.4.0.2.1.-Departamento de Soporte e Infraestructura.

1.4.0.2.2.-Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.4.1.-Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

1.4.1.1.- Subdirección de Planeación Educativa.

1.4.1.1.1.-Departamento de Seguimiento a la Política Educativa.

1.4.1.1.2.-Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras.

1.4.1.1.3.-Departamento de Información y Estadística Educativa.

1.4.1.2.- Subdirección de Programación y Presupuesto.

1.4.1.2.1.-Departamento de Programación y Seguimiento.

1.4.1.2.2.-Departamento de Normatividad Presupuestal.

1.4.1.2.3.-Departamento de Control Presupuestal.

1.4.1.2.4.-Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.

1.4.2.-Dirección de Normatividad e Inversión.

1.4.2.1.- Subdirección de Inversión e Infraestructura.

1.4.2.1.1.-Departamento de Inversión Educativa.

1.4.2.1.2.-Departamento de Administración y Supervisión de Obras.

1.4.2.1.3.-Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar.

1.4.2.2.- Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa.

1.4.2.2.1.-Departamento de Mantenimiento Preventivo.

1.4.2.2.2.-Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.

1.4.3.-Dirección de Administración de Personal.

1.4.3.0.-Comisión Mixta de Escalafón.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 21	Sección:

- 1.4.3.1.- Subdirección de Registro y Control de Plazas.
  - 1.4.3.1.1.- Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.4.3.1.2.- Departamento de Verificación Ocupacional.
  - 1.4.3.1.3.- Departamento de Unidad Operativa.
- 1.4.3.2.- Subdirección de Control de Trámites.
  - 1.4.3.2.1.- Departamento de Capacitación y Desarrollo.
  - 1.4.3.2.2.- Departamento de Promoción Laboral.
  - 1.4.3.2.3.- Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago

1.5.-Delegación Mexicali.

1.5.1.-Coordinación de Educación Básica.

- 1.5.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.
- 1.5.1.2.-Departamento de Educación Primaria.
- 1.5.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.
- 1.5.1.4.-Departamento de Control Escolar.

1.5.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.

1.6.-Delegación Tecate.

1.6.1.-Coordinación de Educación Básica.

- 1.6.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.
- 1.6.1.2.-Departamento de Educación Primaria.
- 1.6.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.
- 1.6.1.4.-Departamento de Control Escolar.

1.6.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.

1.6.3.- Coordinación de Planeación y Administración.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 22	Sección:

## 1.7.-Delegación Tijuana.

- 1.7.0.1.-Unidad de Servicios Jurídicos.
- 1.7.0.2.-Unidad de Relaciones Sindicales.
- 1.7.0.3.-Unidad de Contraloría.

### 1.7.1.-Coordinación de Educación Básica.

- 1.7.1.0.1.-Unidad de Tecnología Educativa.
- 1.7.1.0.2.-Unidad de Carrera Magisterial.

- 1.7.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.
- 1.7.1.2.-Departamento de Educación Primaria.
- 1.7.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.
- 1.7.1.4.-Departamento de Control Escolar.

### 1.7.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.

### 1.7.3.-Coordinación de Planeación y Administración.

- 1.7.3.0.1.-Unidad de Informática.

- 1.7.3.1.-Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- 1.7.3.2.-Departamento de Normatividad e Inversión.
- 1.7.3.3.-Departamento de Administración de Personal.

## 1.8.-Delegación Playas de Rosarito.

### 1.8.1.-Coordinación de Educación Básica.

- 1.8.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.
- 1.8.1.2.-Departamento de Educación Primaria.
- 1.8.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.
- 1.8.1.4.-Departamento de Control Escolar.

### 1.8.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 23	Sección:

1.8.3.- Coordinación de Planeación y Administración.

1.9.-Delegación Ensenada.

- 1.9.0.1.-Unidad de Servicios Jurídicos.
- 1.9.0.2.-Unidad de Relaciones Sindicales.
- 1.9.0.3.-Unidad de Contraloría.

1.9.1.-Coordinación de Educación Básica.

- 1.9.1.0.1.-Unidad de Tecnología Educativa.
- 1.9.1.0.2.-Unidad de Carrera Magisterial.

- 1.9.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.
- 1.9.1.2.-Departamento de Educación Primaria.
- 1.9.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.
- 1.9.1.4.-Departamento de Control Escolar.

1.9.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.

1.9.3.-Coordinación de Planeación y Administración.

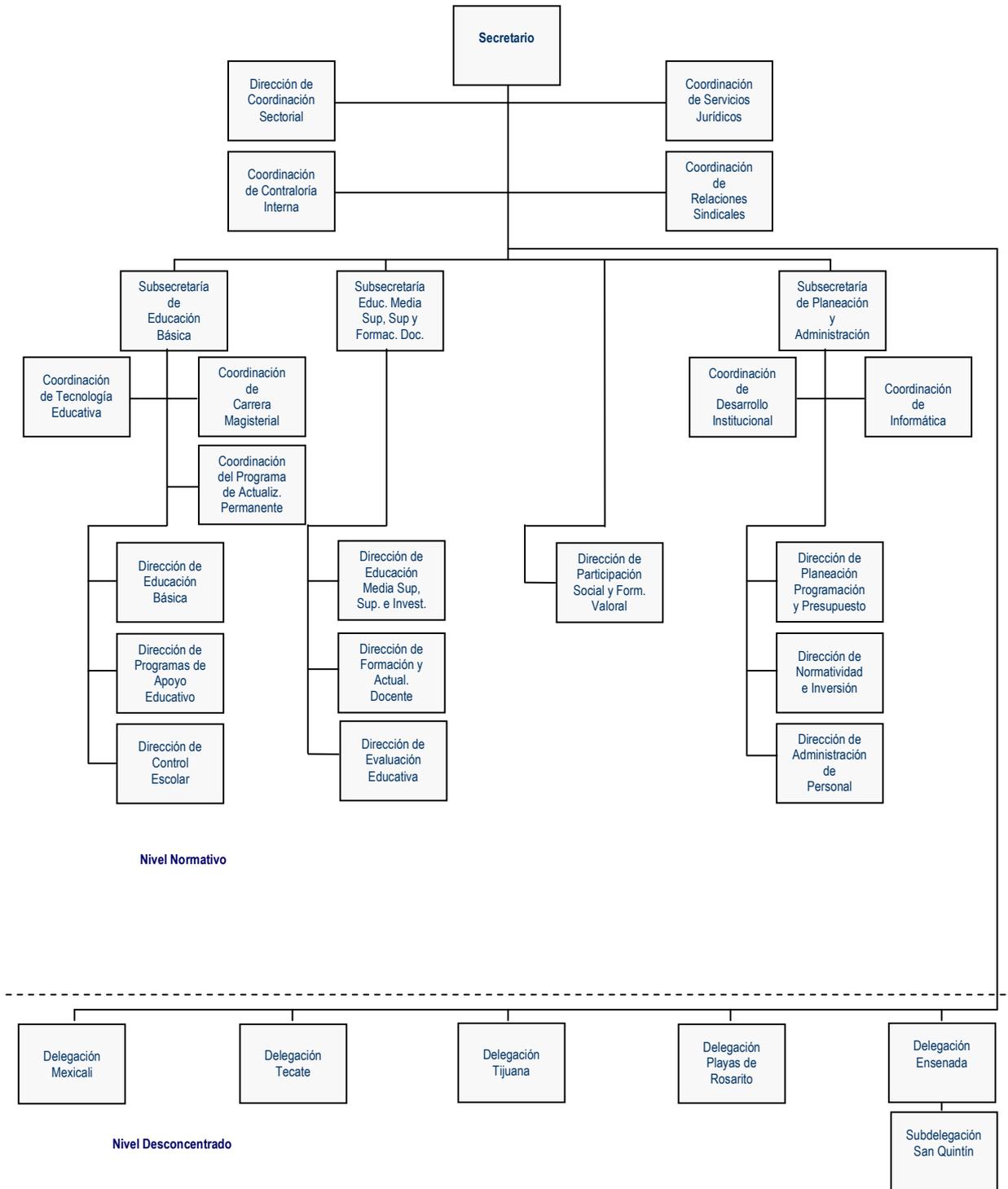
- 1.9.3.0.1.-Unidad de Informática.

- 1.9.3.1.-Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- 1.9.3.2.-Departamento de Normatividad e Inversión.
- 1.9.3.3.-Departamento de Administración de Personal.

1.9.4.-Subdelegación San Quintín.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 24	Sección:

### III.5. Organigrama General



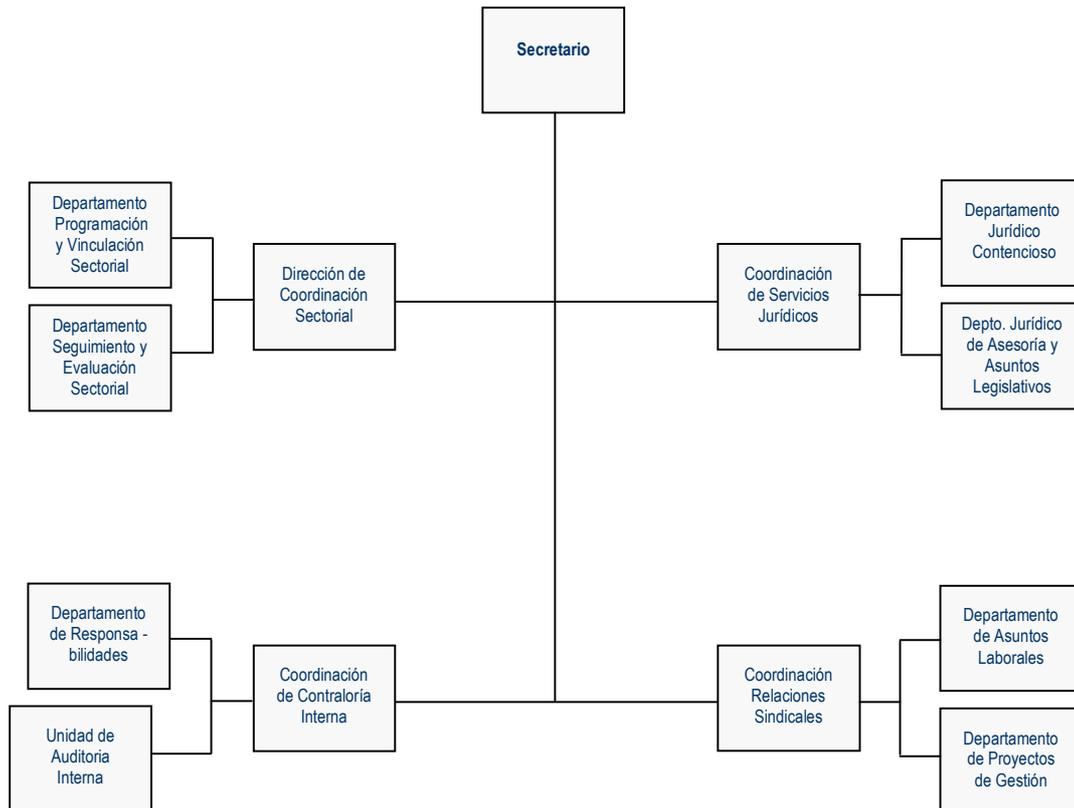
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 25	Sección:

## IV. Datos de las Unidades Administrativas

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 26	Sección:

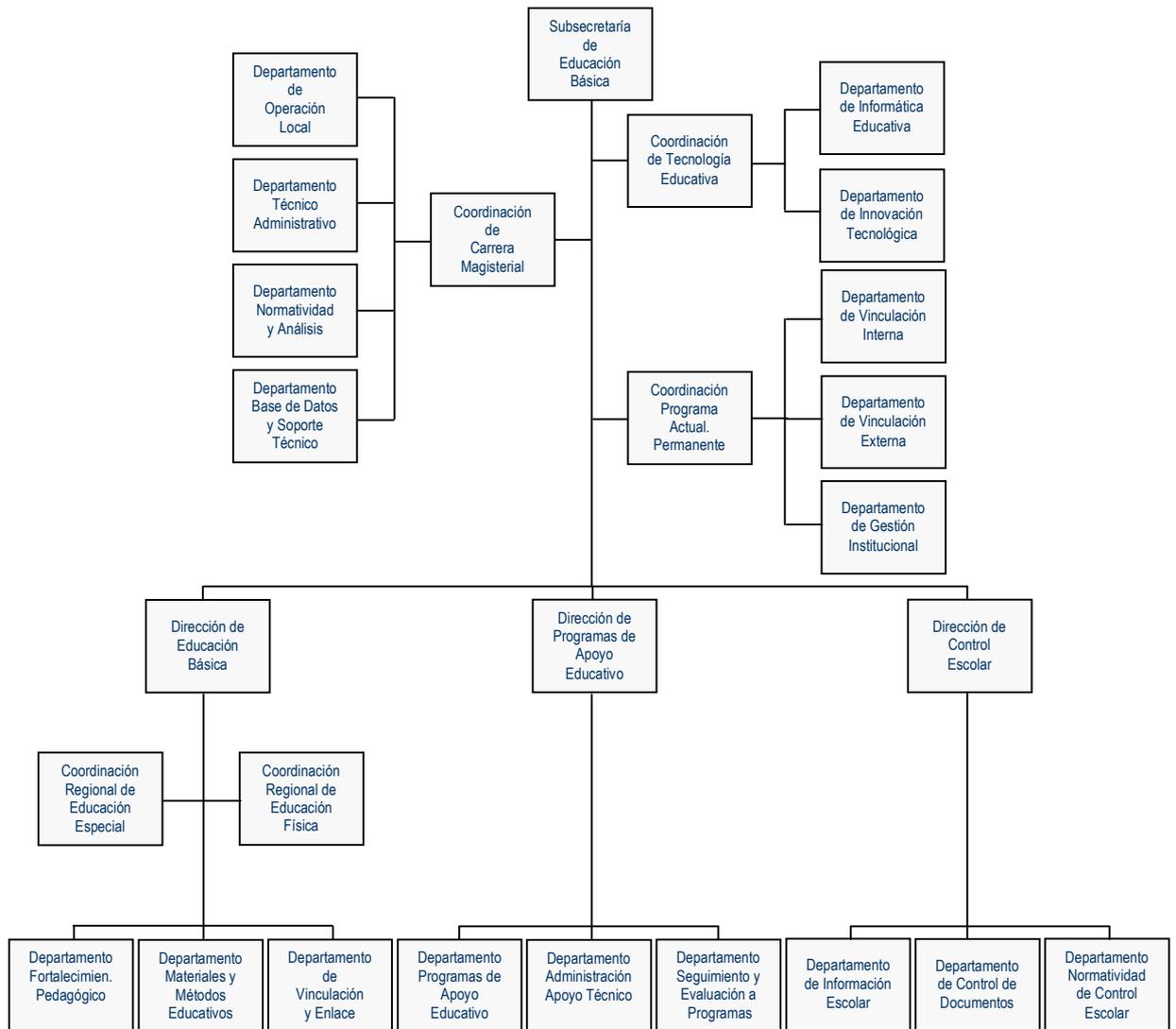
## IV.1. Organigrama Departamental por Áreas Generales

### STAFF



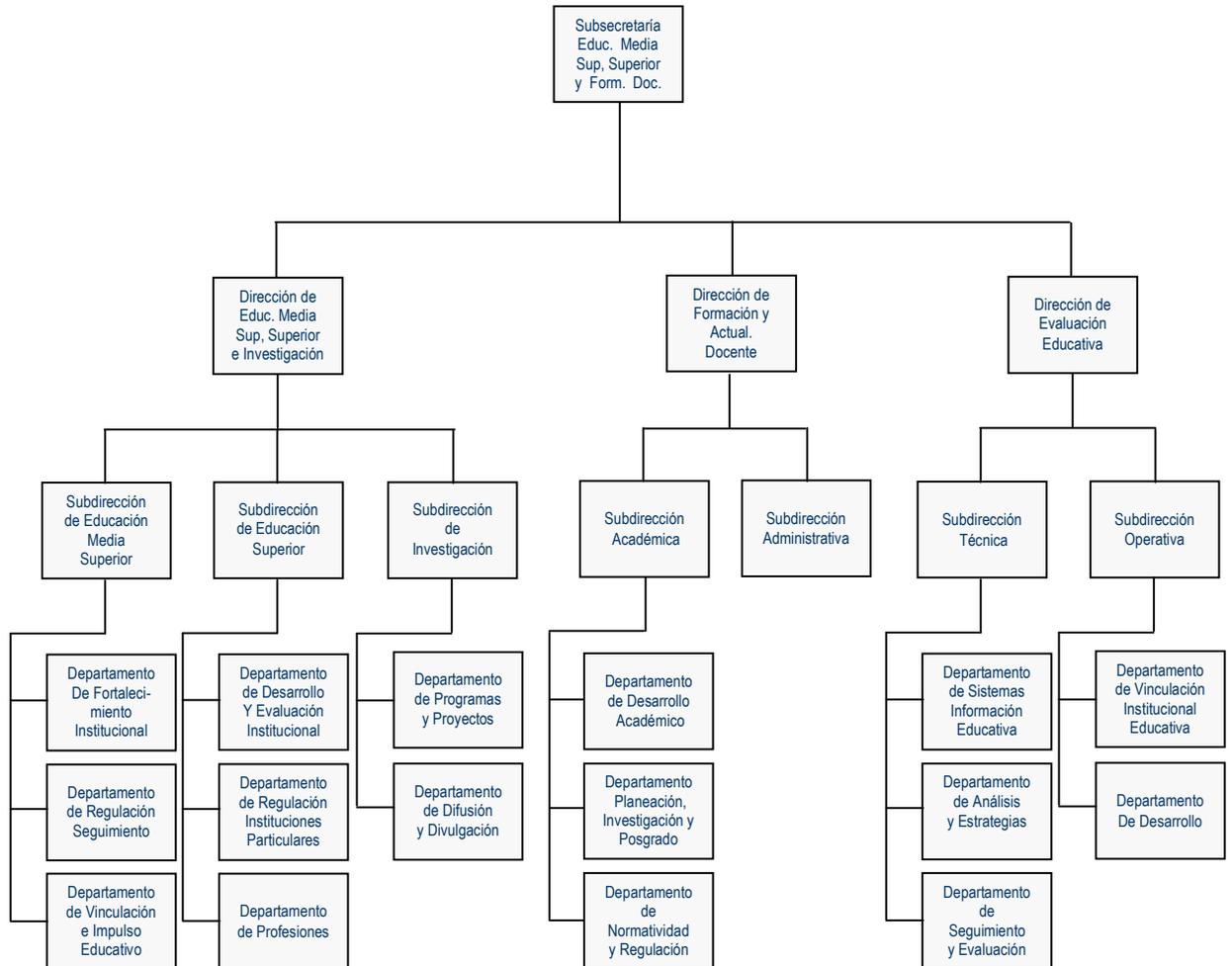
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 27	Sección:

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



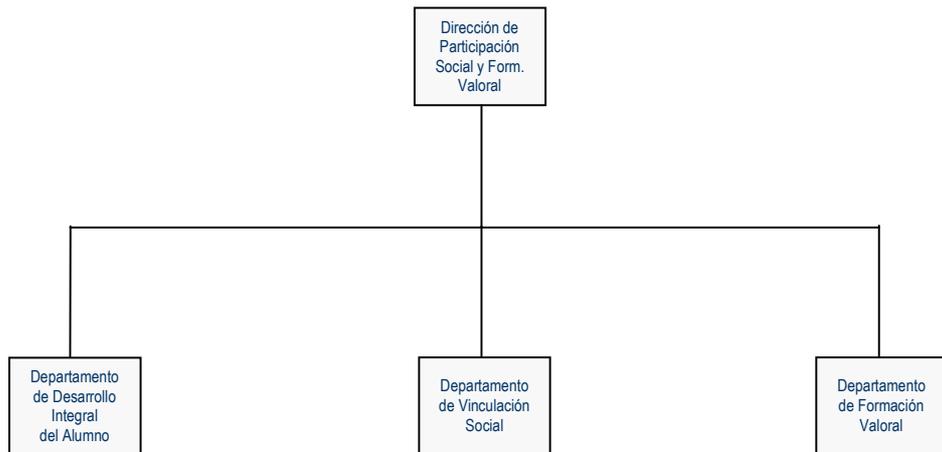
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 28	Sección:

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y FORMACIÓN DOCENTE



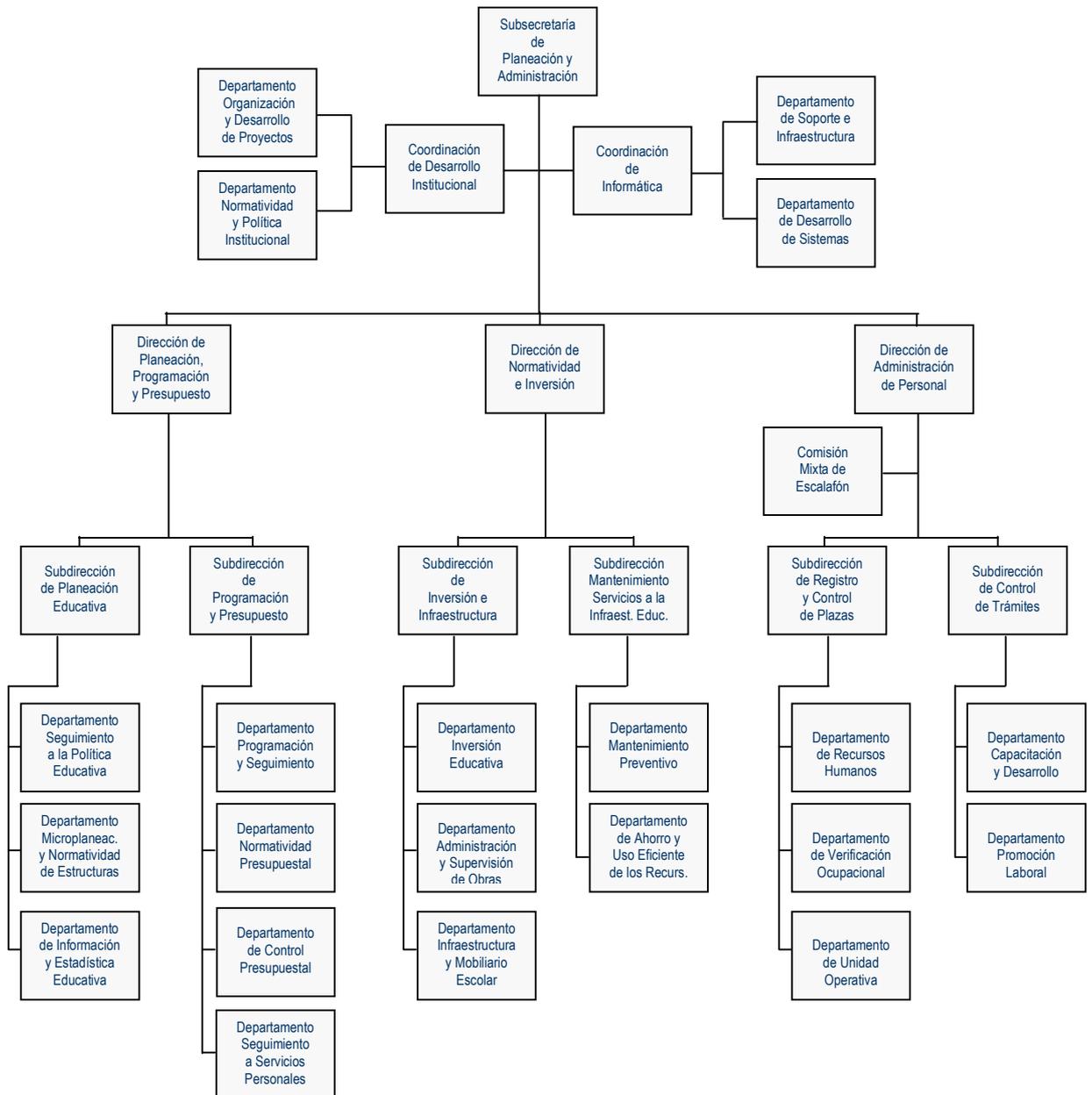
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 29	Sección:

## DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN VALORAL



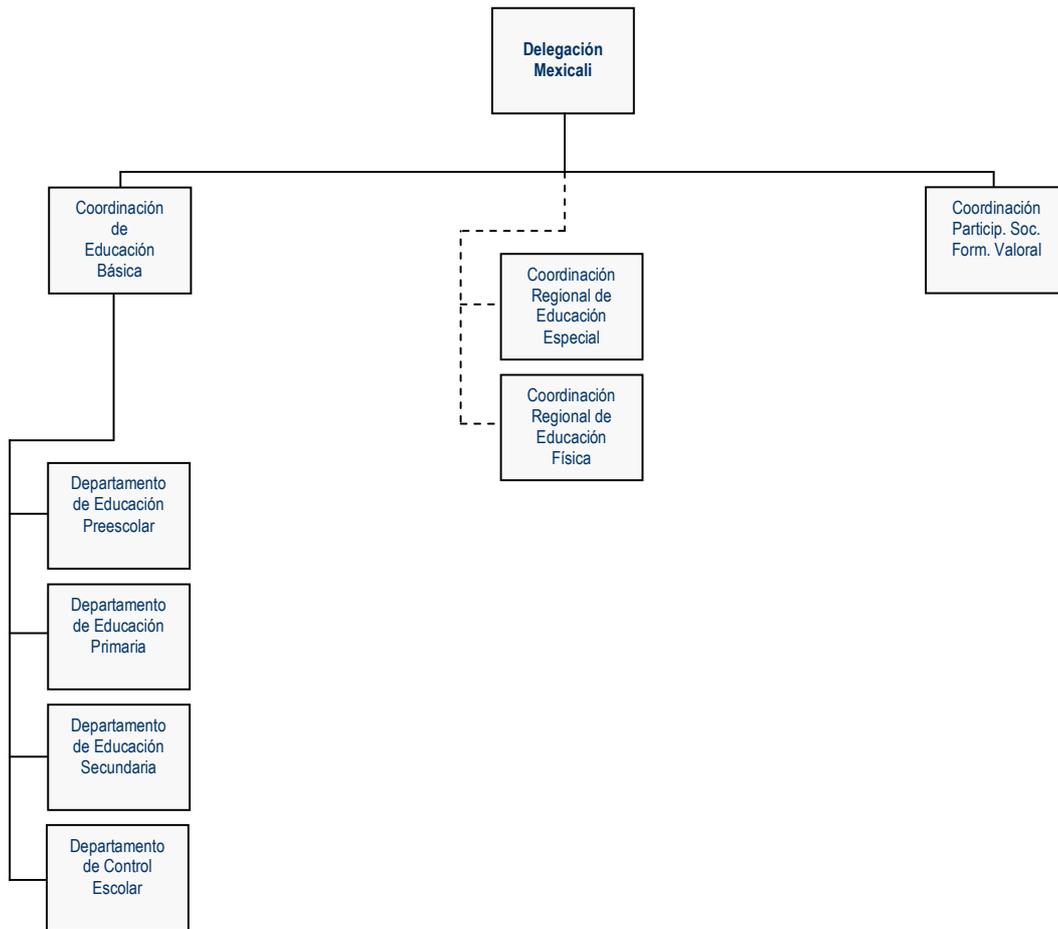
Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 30	Sección:

## SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



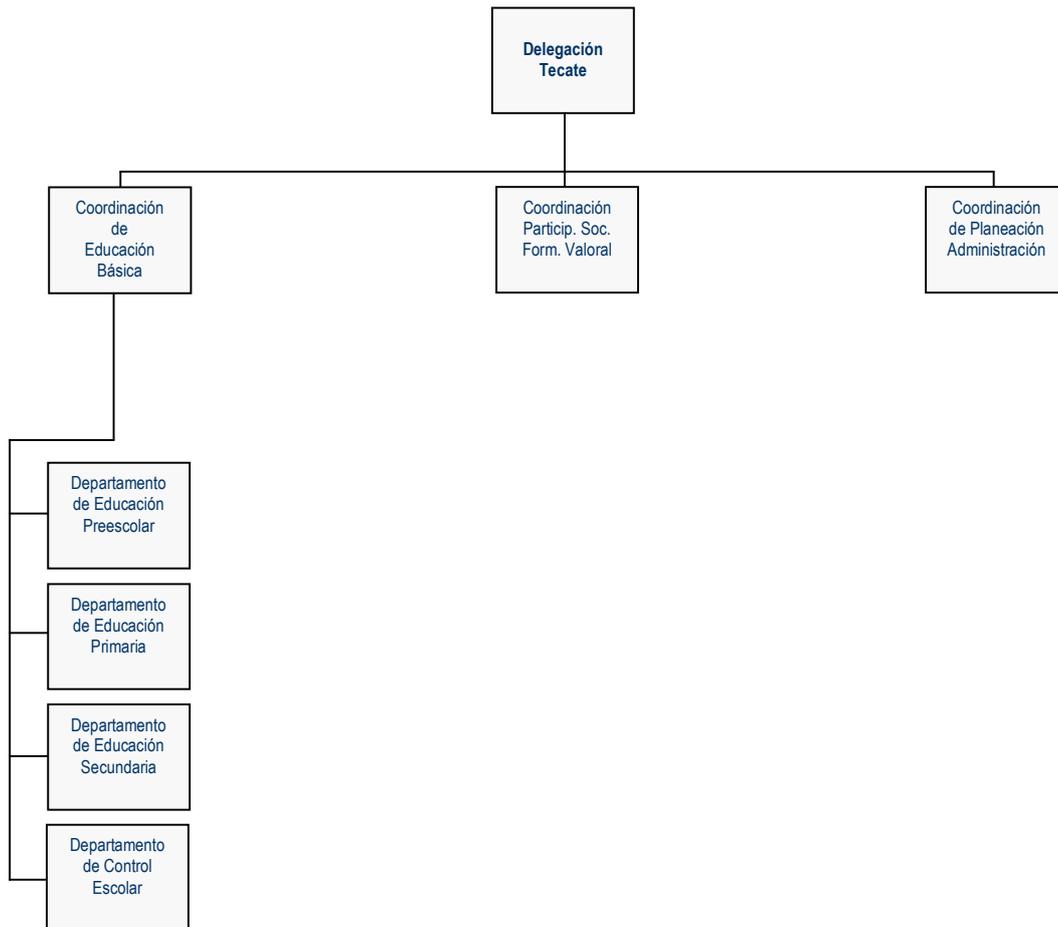
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 31	Sección:

## DELEGACIÓN MEXICALI



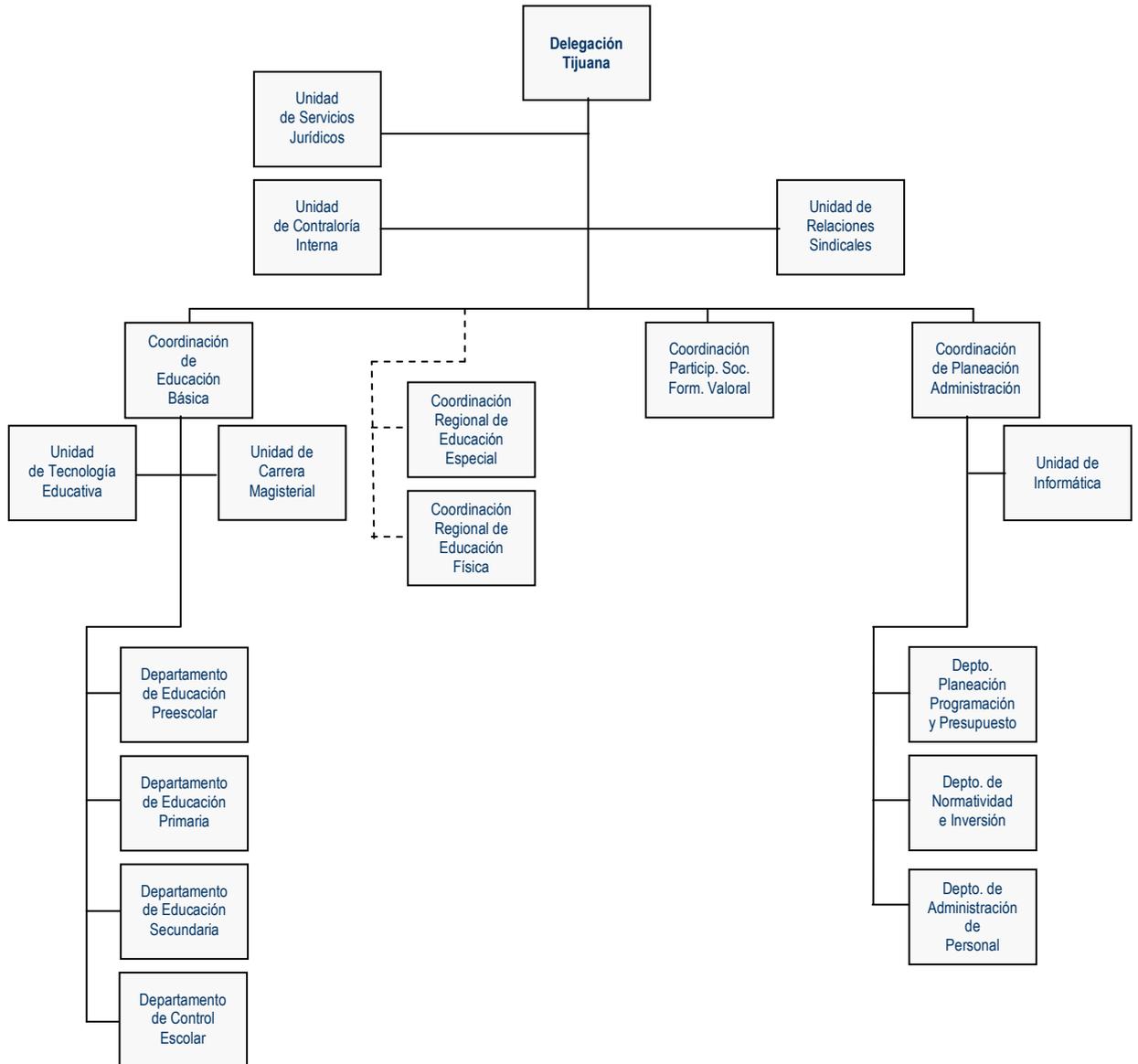
Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 32	Sección:

## DELEGACIÓN TECATE



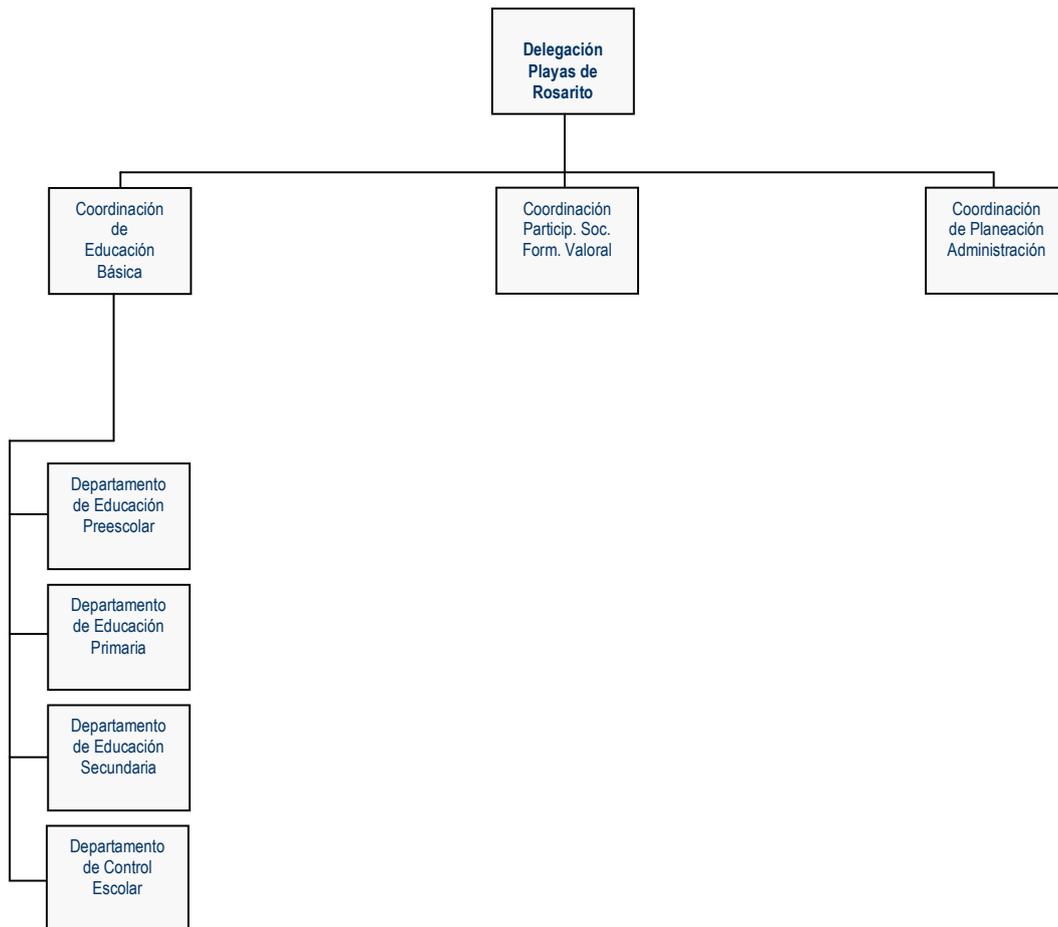
Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 33	Sección:

## DELEGACIÓN TIJUANA



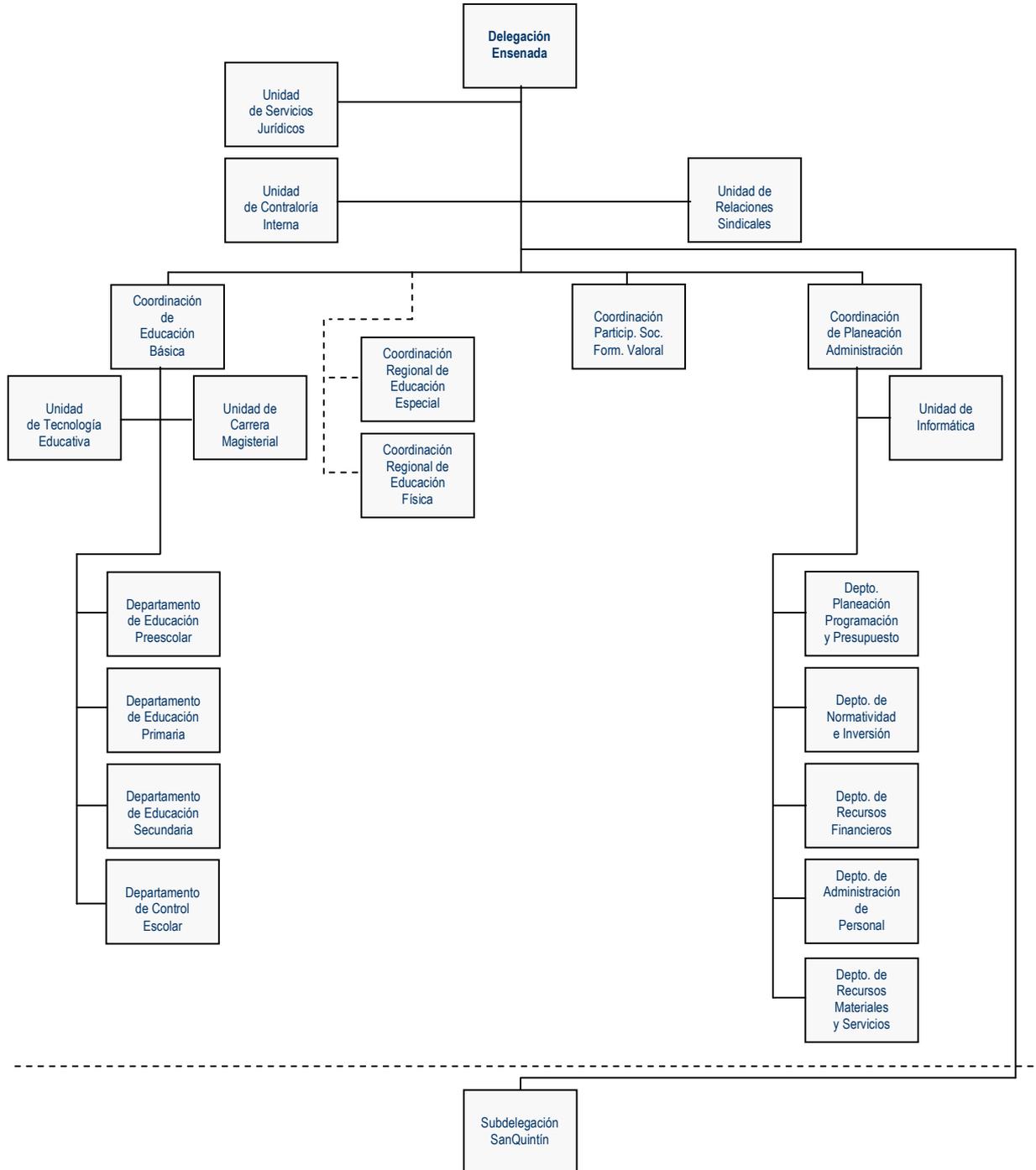
Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 34	Sección:

## DELEGACIÓN PLAYAS DE ROSARITO



Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 35	Sección:

## DELEGACIÓN ENSEÑADA



Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 36	Sección:

## IV.2. Descripción de Funciones

### 1.0.-Secretario.

1. Verificar la congruencia entre el cumplimiento de objetivos educativos de la SEBS y los documentos rectores de la planeación gubernamental.
2. Establecer estrategias y objetivos institucionales acorde a las metas y necesidades educativas en el Estado.
3. Autorizar y coordinar la instrumentación de las actividades sustantivas de programas y subprogramas de la SEBS.
4. Coordinar y dirigir el funcionamiento de la SEBS.
5. Organizar y mantener una vinculación permanente con autoridades de la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones educativas federales, estatales y de los sectores social y productivo.
6. Llevar la representación estatal en eventos regionales, estatales y nacionales relacionados con el sector educativo.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.0.1.-Dirección de Coordinación Sectorial.

1. Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo.
2. Realizar reuniones de trabajo con los titulares de las entidades paraestatales del sector educativo.
3. Fungir en su caso, como representante del Secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias de las juntas de gobierno o consejos de administración del sector.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 37	Sección:

4. Mantener vínculos de colaboración con las entidades paraestatales de los gobiernos federales, estatales y municipales para favorecer el establecimiento de una oferta educativa acorde al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación.
5. Promover y definir en las entidades las políticas, normas y lineamientos para la planeación integral de la educación en Baja California.
6. Apoyar mediante asesoría a las entidades paraestatales del sector educativo en la actualización de sus estructuras administrativas.
7. Orientar a las entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público.
8. Integrar en coordinaron con las demás áreas sistemas de información necesarios para elaborar diagnósticos que contribuyan a establecer prioridades de atención de acciones propias del sector.
9. Organizar e integrar la información de las actividades realizadas por el sector educativo para la elaboración del informe de gobierno, así como la glosa del informe, subcomités de planeación, rueda de prensa, entre otros.
10. Proponer al secretario los programas de actividades y presupuesto de egreso de las entidades del sector educativo.
11. Coordinar los asuntos relacionados con las entidades paraestatales en las áreas administrativas de acuerdo a su ámbito de competencia.
12. Desarrollar mecanismos con las áreas competentes de la SEBS para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 38	Sección:

13. Integrar y dar seguimiento a las comisiones consultivas para facilitar el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades del sector educativo.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.1.1.-Departamento de Programación y Vinculación Sectorial.**

1. Elaborar el presupuesto y programación anual de la Dirección de Coordinación Sectorial.
2. Informar en tiempo y forma sobre el avance de la programación así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Orientar a las entidades paraestatales del sector educativo en la elaboración de la programación y presupuestación así como vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
4. Informar al Director de Coordinación Sectorial de las propuestas de modificación programática y presupuestal que presenten las entidades paraestatales del sector educativo.
5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.1.2.-Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial.**

1. Recabar, analizar y presentar información de los programas de las entidades paraestatales del sector educativo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 39	Sección:

2. Analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas de gobierno plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo que le corresponden a las entidades paraestatales del sector educativo.
3. Gestionar los asuntos relacionados con las entidades paraestatales del sector educativo, al interior de la Secretaría así como con otras dependencias, de acuerdo al ámbito de su competencia para su resolución.
4. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.0.2.-Coordinación de Servicios Jurídicos.**

1. Remitir debidamente validados a fin de tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas e instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
2. Realizar y dar tramite a las consultas de carácter jurídico que se turnen a la Coordinación ya sea por el Director General, los titulares de las unidades administrativas del SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos, en su caso representarlos ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan.
3. Informar a los titulares de las unidades administrativas del SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos de las políticas y lineamientos, acuerdos, en materia jurídico normativa deban ser observados por el SEBS;
4. Verificar el seguimiento de los actos jurídicos en que tengan injerencias los funcionarios, directivos y demás personal que presta sus servicios en el SEBS. A fin de asesorarlos de acuerdo a sus funciones y personalidad jurídica.
5. Asesorar a las diferentes áreas del SEBS cuando los asuntos sean de orden laboral, civil, penal, administrativo y en la esfera de su competencia, a fin de en su caso representarlos ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 40	Sección:

- y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.
6. Verificar el debido tramite ante las dependencias competentes de la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado asignados al SEBS.
  7. Realizar el registro y dar seguimientos a todos los instrumentos jurídicos que se formulen en el SEBS por cada una de las áreas. A fin de autenticar las firmas de los funcionarios, nombramientos, poderes, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se formalicen por el SEBS.
  8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.2.1.-Departamento Jurídico Contencioso.**

1. Recabar toda la información en relación a las consultas de carácter jurídico administrativo que le formulen el Director General, los titulares de las unidades administrativas del SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos.
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos de orden jurídico que le correspondan, elaborando y presentando denuncias, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, informes, desistimientos, allanamientos, y en general todas aquellas promociones que correspondan en materia penal del fuero común y federal, juicios laborales, administrativos y civiles mediante las cuales se represente y/o comparezca legalmente a nombre del SEBS, del Secretario, sus unidades administrativas y personal directivo y/o centros educativos transferidos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.
3. Dar seguimiento a los Juicios de Amparo en donde el SEBS tenga el carácter de quejoso, intervenir como tercero perjudicado o como autoridad responsable, así como elaborar y presentar informes previos y justificados que se deban rendir por el Titular del SEBS, los relativos a los demás servidores públicos y centros educativos transferidos.
4. Llevar el seguimiento de las notificaciones que por orden de autoridad jurisdiccional, lo realicen y correspondan al Secretario.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 41	Sección:

5. Llevar el control y seguimiento de las asesorías que se realicen a las unidades administrativas del SEBS, en el desarrollo de las relaciones laborales cuando a juicio del Coordinador sea necesario, a efecto de solucionar y/o prevenir conflictos laborales.
6. Registrar y mantener actualizado el registro de todas las denuncias, demandas, contestaciones y juicios de amparo cuando el SEBS tenga el carácter de quejoso, informes previos y justificados que deba rendir el Titular del SEBS, los relativos a los demás servidores públicos y centros educativos transferidos, que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
7. Procurar el debido cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades jurisdiccionales, por parte de las unidades administrativas del SEBS.
8. Asesorar al área solicitante, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por lo que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a las particulares para impartir estudios.
9. Notificar las sanciones a los servidores públicos, impuestas por la Contraloría del Estado.
10. Analizar la viabilidad y substanciar en su caso, los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones dictadas por el Secretario de la SEBS, con excepción de aquellos que hayan sido encomendadas a otras unidades administrativas del mismo.
11. Recabar la información que le sea solicitada por la unidad competente en la integración de los procesos de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles, que tengan en posesión, administre, se encuentren adjudicados, o pretenda contar el SEBS.
12. Concentrar la documentación para la certificación de las constancias que obren en los archivos del SEBS, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 42	Sección:

13. Analizar y recabar la información suficiente para determinar los criterios conforme a los cuales el Coordinador expedirá los lineamientos para integrar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de responsabilidades administrativas laborales.
14. Mantener actualizada la normatividad vigente y las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del SEBS.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.2.2.-Departamento de Asesoría y Asuntos Legislativos.**

1. Verificar la difusión a todas las áreas administrativas del SEBS de la normatividad que se relacione con la esfera de su competencia, así como las circulares y lineamientos que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas.
2. Analizar los asuntos de carácter jurídico-administrativo en que los titulares de las unidades administrativas del SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos intervengan, a fin de asesorarlos de acuerdo a sus funciones y personalidad jurídica.
3. Analizar los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS, para determinar su viabilidad jurídica.
4. Realizar observaciones a la propuesta de validación de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS, requiriendo a las unidades administrativas solicitantes su opinión.
5. Remitir para la validación del Coordinador, de las autoridades competentes hasta su envío para suscripción a las unidades administrativas correspondientes de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS.
6. Enviar para suscripción a las unidades administrativas correspondientes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 43	Sección:

7. Verificar el registro de todos los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el SEBS, una vez formalizados.
8. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas del SEBS, para determinar su viabilidad jurídica.
9. Realizar observaciones a las propuestas de validación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas del SEBS, requiriendo a las unidades administrativas solicitantes su opinión.
10. Remitir para la validación del Coordinador, de las autoridades competentes hasta su envío para suscripción o en su caso publicación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas del SEBS.
11. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS, ante la autoridad competente.
12. Recabar toda la información y documentación a fin de que el Coordinador proceda a autenticar las firmas de los servidores públicos del SEBS, los documentos que hayan expedido con motivo del ejercicio de sus atribuciones, determinando la procedencia de y en su caso elaborar dictamen para corregir el nombre de referidos servidores.
13. Elaborar dictamen para corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por el SEBS, presentando la solicitud respectiva ante la autoridad competente.
14. Mantener actualizada la documentación que obre en los archivos de la Coordinación de Servicios Jurídicos, para requisitar su cotejo y compulsas.
15. Revisar periódicamente el Prontuario jurídico a fin de mantenerlo actualizado con toda la normatividad aplicable al SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 44	Sección:

16. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por los titulares de las unidades administrativas del SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos, a fin de asesorarlos.
17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.0.3.-Coordinación de Contraloría Interna.**

1. Coordinar conjuntamente con los jefes de unidad y los supervisores la elaboración del Plan Anual de Trabajo en función de las auditorías realizadas en el ejercicio pasado.
2. Desarrollar acciones que hagan eficientes los procesos en la operación de la SEBS, a través de la implementación de indicadores de gestión que fortalezcan el control interno.
3. Supervisar la calendarización de las auditorías a realizar en las áreas y departamentos de la SEBS, incluyendo sus planteles escolares, y que estas se den en los tiempos programados.
4. Establecer contacto con Directores e Inspectores, para programar los talleres de capacitación referentes al conocimiento del proceso de auditoría.
5. Dar seguimiento a la correcta y oportuna solventación del pliego de observaciones y recomendaciones por parte de las áreas involucradas.
6. Elaborar los convenios necesarios para la recuperación de pagos indebidos en los conceptos de incompatibilidades, licencias sin goce de sueldo, etc.
7. Atender las quejas y denuncias captadas entre otras, de los distintos medios de comunicación, previo análisis del asunto y su posible solución ante las jefaturas de nivel.
8. Dar seguimiento y reportar en forma oportuna a las autoridades respectivas, de los avances y cumplimiento de metas programadas en el Plan Anual de Trabajo.
9. Mantener comunicación constante con los órganos de control externos, como son la Secretaría de Planeación y Finanzas, Órgano de Fiscalización Superior y a la propia Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 45	Sección:

10. Asesorar a los padres de familia que así lo requieran, con respecto al manejo de los recursos que ellos mismos aportan a los centros escolares, en beneficio de los alumnos.
11. Revisar y dar seguimiento de la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y normas institucionales que coadyuven con el buen desempeño de la gestión administrativa.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.0.3.1.-Departamento de Responsabilidades.**

1. Analizar las quejas que llegan a la Coordinación de Contraloría Interna y determinar la atención que se le va a dar a la misma.
2. Solicitar de las Áreas de la SEBS, o de alguna otra dependencia cuando así se requiera, documentación que sirva de soporte a la investigación que se este realizando.
3. Solicitar a la Coordinación certifique la documentación que obre en los archivos de la SEBS, cuando por el curso de la investigación así se requiera.
4. Determinar la necesidad de citar a los quejosos para ratificación o ampliación de su queja.
5. Solicitar de los delegados, directores, o jefes de departamento, informes justificados, cuando la investigación así lo requiera.
6. Programar las citas para la diligencia administrativa a los servidores públicos que tengan conocimiento de hechos, motivo de la queja.
7. Coordinar verificaciones en los centros escolares o demás áreas de la SEBS, cuando el curso de la investigación lo requiera.
8. Coordinar la elaboración de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo, cuando de las investigaciones administrativas, se desprenda la probable comisión de faltas administrativas, que sean competencia de este órgano de control.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 46	Sección:

9. Citar al servidor público presunto responsable a la audiencia establecida en el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10. Llevar a cabo la audiencia de pruebas y alegatos, originada del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
11. Elaborar la resolución que pone fin al procedimiento administrativo.
12. Ejecutar las sanciones, que de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sean competencia de este órgano de control, aplicarlas.
13. Coordinar la integración de expedientes y turnarlos a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de la investigación Administrativa, se desprenda la probable comisión de falta administrativa, que únicamente le competa a la misma conocer.
14. Coordinar y analizar la elaboración de acuerdos de no inicio de procedimiento administrativo, cuando de la investigación administrativa, no se desprenda falta administrativa.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.3.2.-Unidad de Auditoria Interna.**

1. Desarrollar acciones que hagan eficientes los procesos en la operación de la SEBS, a través de la implementación de indicadores de gestión que fortalezcan el control interno.
2. Realizar Auditorias a todas las áreas y departamentos de la SEBS, incluyendo sus planteles escolares, para verificar la correcta aplicación de los recursos asignados.
3. Vigilar la aplicación estricta del proceso de auditoria, en la realización de informes, donde se muestren las observaciones y correcciones que deberán proporcionar las autoridades educativas, las áreas administrativas y educativas.
4. Llevar acabo las recomendaciones de cada auditoria realizada, proponer medidas preventivas y correctivas de control en el desarrollo de sus actividades.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 47	Sección:

5. Dar seguimiento a la correcta y oportuna solventación del pliego de observaciones y recomendaciones por parte de las áreas involucradas.
6. Turnar a la jefatura de responsabilidades los casos en los cuales no solventen a satisfacción del órgano interno de control o exista negativa para hacerlo oportunamente y en apego a la normatividad vigente.
7. Atender todas las quejas y denuncias captadas entre otras por los distintos medios de comunicación, previo análisis del asunto.
8. Dar seguimiento y reportar en forma oportuna a las autoridades respectivas, de los avances y cumplimiento de metas programadas en el Plan Anual de Trabajo.
9. Coadyuvar, cooperar y dar atención a los órganos de control externos, como son la Secretaría de Planeación y Finanzas, Órgano de Fiscalización Superior y a la propia Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.
10. Implementar programas de Capacitación para dar a conocer a todas las áreas involucradas en el proceso de una auditoría, el marco normativo vigente, aplicable en los organismos de la administración pública.
11. Revisar y dar seguimiento de la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y normas.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.4.-Coordinación de Relaciones Sindicales.**

1. Promover las relaciones entre la Secretaría y la representación sindical, de acuerdo al marco jurídico aplicable y las políticas establecidas.
2. Participar en las mesas de trabajo para el análisis del pliego de demandas anual y requerimientos sindicales para la proyección de la respuesta de gobierno del Estado.
3. Determinar las estrategias previas a la negociación laboral y negociaciones con los organismos sindicales del magisterio, así mismo apoyar en la formulación de acuerdos y convenios derivados de los mismos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 48	Sección:

4. Dar seguimiento a los convenios colectivos de trabajo, acuerdos y convenios derivados de las negociaciones laborales y sindicales.
5. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia laboral del personal de la SEBS, cuando lo soliciten las áreas administrativas, turnando en su caso las acciones de responsabilidad a las instancias de contraloría interna y de servicios jurídicos de la SEBS.
6. Difundir la normatividad, minutas, acuerdos y convenios existentes en materia de relaciones laborales.
7. Establecer relaciones interinstitucionales que contribuyan a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la educación pertenecientes a la SEBS.
8. Proponer las estrategias político-administrativas que promuevan relaciones constructivas y de colaboración con la organización sindical.
9. Representar al Secretario cuando así se requiera, ante dependencias de gobierno del Estado, cuando se trate de asuntos laborales con la organización sindical.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.4.1.-Departamento de Asuntos Laborales.**

1. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Relaciones Sindicales, aportando alternativas de solución en la integración del proyecto de respuesta de gobierno del Estado, al pliego de demandas anual de la sección del SNTE.
2. Establecer metodología para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios generados en el marco de las negociaciones anuales.
3. Participar conjuntamente con la Coordinación de Relaciones Sindicales y las diferentes instancias administrativas y/o educativas, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos de carácter laboral, entre las autoridades educativas y las organizaciones sindicales del magisterio.
4. Vigilar que las acciones de las coordinaciones en las delegaciones de relaciones sindicales, se sujeten a los criterios establecidos por la Coordinación de

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 49	Sección:

Relaciones Sindicales, así como difundir entre su personal la normatividad, minutas y acuerdos existentes en materia de relaciones laborales, emitidos por las autoridades estatales y las dirigencias sindicales del magisterio.

5. Proponer el levantamiento del diagnóstico de clima laboral por nivel educativo en cada municipio, para integrar un listado y a su vez integrar un concentrado general estatal, para proveer a la coordinación de relaciones sindicales con un instrumento de respaldo en el establecimiento de prioridades de atención.
6. Establecer comunicación con cada delegación, para promover la coordinación entre éstos y las coordinaciones de los municipios.
7. Participar en la canalización de los conflictos que surjan en la entidad, ante las instancias locales correspondientes.
8. Brindar la asistencia técnica necesaria a los jefes de los niveles educativos, para la correcta elaboración de los instrumentos administrativos o en su caso el levantamiento de actas administrativas.
9. Apoyar a las diferentes áreas administrativas como enlace y conducto en el desempeño de procedimientos de carácter administrativo.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.0.4.2.-Departamento de Proyectos de Gestión.**

1. Apoyar a la Coordinación de Relaciones Sindicales en la canalización de las problemáticas de carácter social, hacia las áreas de participación social, delegación o niveles educativos, para su atención correspondiente.
2. Canalizar los conflictos o gestiones que surjan en los centros educativos, para su tratamiento ante las instancias correspondientes en materia de gestión social.
3. Apoyar en la atención a grupos, padres de familia, vecinos o de intereses particulares, que se presenten en los planteles educativos.
4. Asesorar a las áreas educativas en el establecimiento de comunicación con otras áreas de atención o gestión social del Gobierno del Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 50	Sección:

5. Participar en reuniones con las áreas educativas, administrativas o de participación social, para analizar, canalizar y resolver conflictos de carácter social.
6. Asesorar y/o gestionar las solicitudes o peticiones de la ciudadanía en general, para dar una solución objetiva a sus demandas.
7. Vigilar el seguimiento de los asuntos que han sido canalizados por este departamento a las diferentes áreas, según sea su competencia, e informar a la Coordinación de Relaciones Sindicales la resolución de los mismos.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.1.-Subsecretaría de Educación Básica.**

1. Asistir a reuniones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Secretario.
2. Cumplir y hacer cumplir la norma y lineamientos establecidos para operar las áreas de la Subsecretaría.
3. Mantener comunicación y coordinación de trabajo permanente con todas las áreas de la SEBS que nos permita una gestión eficiente y funcional para el intercambio de información del proceso de análisis, implementación, seguimiento y evaluación de Proyectos y Programas Educativos que se Llevan a cabo en el Estado. (Reforma de Secundaria y Preescolar, Procesos de Evaluación en Educación Básica, Escuelas de Jornada Completa, Centros Educativos Integrales, Olimpiada del Conocimiento).
4. Convocar a Subsecretarios, Directores de Área y Delegados a reuniones de trabajo periódicas para dar seguimiento a las acciones de sus propias áreas y mejora de sus procesos para el logro de sus metas y elevar los indicadores de aprovechamiento, retención, aprobación y eficiencia terminal en educación básica.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas planteadas.
6. Atender las convocatorias nacionales y elaborar las estatales para hacerla del conocimiento a los niveles educativos y en su caso al área que corresponda su participación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 51	Sección:

7. Organizar la logística y operatividad de los eventos que a nivel estatal dependan de la Coordinación (Feria de la Lectura y el Libro Estatal, Ciencia y Tecnología).
8. Coordinar, proponer e implementar estrategias con PRONAP para fortalecer los programas de actualización y capacitación permanente de los maestros en servicio CEA, TGA, EN.
9. Atender los convenios de colaboración que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios educativos, así como elevar la calidad de los mismos.
10. Establecer y mantener una relación de trabajo de respeto y compromiso mutuo con el SNTE sobre las actividades a desarrollar conjuntamente.
11. Realizar visitas a las instituciones educativas para atender las invitaciones a eventos especiales así como participar en reuniones de trabajo con la finalidad de mantener un acercamiento con las comunidades educativas.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.1.-Coordinación de Tecnología Educativa.**

1. Coordinar la tecnología educativa y educación a distancia en los planteles educativos del Estado.
2. Coordinar y planear con los responsables municipales de Tecnología Educativa las estrategias y los planes de trabajo para el óptimo funcionamiento de los programas que forman parte de tecnología educativa.
3. Promover el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como una herramienta para elevar la calidad de la Educación de los alumnos y mejorar las estrategias pedagógicas de los maestros del Estado.
4. Proponer a la Subsecretaria de Educación Básica estrategias para la incorporación la Tecnología Educativa en las escuelas de la SEBS.
5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.1.1.-Departamento de Informática Educativa.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 52	Sección:

1. Llevar a cabo el seguimiento e implementación de los programas que forman parte de la Coordinación de Tecnología Educativa.
2. Coordinarse con las áreas de soporte técnico y capacitación, para las actividades a desarrollar.
3. Observar y aplicar el reglamento de las aulas de medios para orientar en el uso adecuado de los equipos.
4. Elaborar los reportes del status de atención a las escuelas que reportaron fallas en los equipos de los programas de tecnología educativa como Red Escolar, Red Edusat y Enciclomedia.
5. Elaborar propuestas para la elaboración de software educativo y programas relacionados con el uso de las TIC'S, y darles seguimiento para su implementación.
6. Elaborar reportes de los acuerdos tomados en las reuniones con otras instancias relacionadas con la capacitación de los maestros y equipamiento de las escuelas.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico

#### **1.1.0.1.2.-Departamento de Innovación Tecnológica.**

1. Analizar en conjunto con asesores técnicos pedagógicos las necesidades del SEBS para elaborar propuestas educativas que promuevan y faciliten el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica.
2. Elaborar el diseño, desarrollo y actualización de software y programas educativos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Elaborar los reportes semanales de Avance de Actividades.
4. Actualizar Información publicada en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.
5. Crear nuevo contenido para la publicación en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 53	Sección:

6. Coordinar y/o dar seguimiento al desarrollo de los proyectos colaborativos creados por la Coordinación de Tecnología Educativa.
7. Analizar la viabilidad y necesidad de crear nuevos proyectos colaborativos que refuercen áreas de aprendizaje en la SEBS.
8. Dar seguimiento a oficios, programas, convenios, contratos y otros que le sean asignados al responsable de la unidad por su superior directo.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2.- Coordinación de Carrera Magisterial.**

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas, políticas, Lineamientos, Guías Técnicas, Acuerdos y Minutas, emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
2. Establecer y mantener un sistema de comunicación, control y gestión apropiados para optimizar el intercambio de información del proceso de análisis, aplicación y seguimiento del programa.
3. Implementar los mecanismos correspondientes para la actualización y depuración de las bases de datos.
4. Acordar con autoridades Estatales, representación de la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, todos los aspectos relativos al programa.
5. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, guías técnicas, acuerdos y minutas emitidas por el programa nacional de carrera magisterial.
6. Informar permanentemente a la autoridad competente en el Estado, a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, a la Representación de la Secretaría de Educación Pública en los estados, de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 54	Sección:

7. Efectuar reuniones periódicas con los responsables de los niveles y modalidades de la Educación Básica en el Estado, para tratar todos los asuntos relacionados con el programa.
8. Establecer y mantener un sistema de comunicación, control y gestión apropiados para optimizar el intercambio de información del proceso de análisis, aplicación y seguimiento del programa.
9. Difundir entre los niveles y modalidades de Educación Básica en la entidad, todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
10. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de los docentes que solicitan incorporarse y promoverse en el programa de Carrera Magisterial.
11. Implementar los mecanismos correspondientes para la actualización y depuración de la base de datos.
12. Definir conjuntamente con la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y Dirección General de Evaluación Educativa, Incorporaciones y Reincorporaciones, el número de exámenes que deberán aplicarse por nivel, modalidad y vertiente.
13. Determinar conjuntamente con los responsables de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica, el número de centros de distribución y aplicación de las evaluaciones del factor preparación profesional.
14. Acordar conjuntamente con las autoridades Educativas correspondientes, visitas a los centros escolares, para verificar el funcionamiento de los órganos escolares de evaluación y la integración adecuada de los expedientes.
15. Presentar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial para su conocimiento, análisis y dictamen, la documentación soporte del personal docente que aspira a incorporarse y promoverse al programa.
16. Llevar a cabo el seguimiento de las inconformidades presentadas a la Comisión Paritaria Estatal para su análisis y dictamen.
17. Supervisar que los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal, se apeguen a las normas y lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 55	Sección:

18. Supervisar la adecuada distribución por nivel, modalidad y vertiente, de los recursos financieros asignados a la entidad.
19. Solicitar la realización de auditorías administrativas y revisiones correspondientes a todo el proceso de Carrera Magisterial, con el fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida, cuando se considere conveniente.
20. Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la coordinación Nacional de Carrera Magisterial, por cambios o modificaciones a la normatividad, así como por cambios de formatos y de procedimientos administrativos de las guías técnicas de Carrera Magisterial.
21. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2.1.-Departamento de Operación Local.**

1. Difundir entre los diferentes niveles y modalidades de la educación básica en el estado, todos los documentos emitidos por la comisión nacional SEP-SNTE, de carrera magisterial.
2. Integración y actualización de los expedientes de los docentes participantes en el proceso de carrera magisterial en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar al jefe del departamento de la base de datos para establecer y mantener los mecanismos de actualización, validación y depuración de la misma.
4. Canalizar y dar seguimiento a las impugnaciones que se presenten durante la entrega de puntajes por resultados preliminares y cerciorarse de su adecuado tratamiento.
5. Llevar a cabo visitas a centros escolares para verificar la integración y funcionamiento de los órganos escolares de evaluación y la documentación adecuada en los expedientes.
6. Coordinar el seguimiento de las impugnaciones presentadas a la comisión paritaria estatal, para su análisis y dictamen correspondiente.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 56	Sección:

7. Llevar a cabo las etapas de inscripción, evaluación al desempeño profesional, preparación profesional y entrega de resultados, en su municipio correspondiente.
8. Apoyar en los cursos de capacitación para los representantes de los diferentes niveles educativos y órganos escolares de evaluación, sobre todo el proceso de carrera magisterial.
9. Llevar a cabo revisión y verificación de cursos de actualización profesional estatales, con apoyo de los analistas especializados del nivel correspondiente.
10. Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la coordinación estatal de carrera y coordinación nacional de carrera magisterial, por cambios o modificaciones a la normatividad, así como por cambios de formatos y procedimientos de carrera magisterial.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2.2.-Departamento Técnico Administrativo.**

1. Participar en el desarrollo de los procesos de Evaluación del programa, en estricto apego a las normas, lineamientos, acuerdos, disposiciones y acuerdo emitidos por la Comisión Nacional de Carrera Magisterial SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
2. Responsable de coordinar los procesos de operación del programa con la Coordinación y los Municipios.
3. Coordinar la reproducción, organización y distribución de documentos Normativos.
4. Desarrollar campañas permanentes de difusión y actividades de supervisión con Unidades Operativas y Órganos de Evaluación.
5. Coordinar con la Coordinación de Carrera Magisterial y las áreas responsables el registro, oferta seguimiento y acreditación de Cursos Estatales de Actualización dictaminados con valor en Carrera Magisterial.
6. Analizar y dar respuestas de inconformidades a puntajes de los docentes con base a la Normatividad vigente del programa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 57	Sección:

7. Coordinar los trabajos para la selección de los ganadores del “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en Carrera Magisterial”. Integración de expedientes, visitas a los docentes en sus centros de trabajo, levantamiento de encuestas, entrevistas con los Directivos así como con los docentes participantes selección de docentes e instalación del Jurado calificador.
8. Establecer mecanismos de coordinación con el Coordinador del programa y la Unidad de Informática para las recepción análisis de estadísticas, programas de captura y bases de docentes participantes, según sea la actividad a realizar (inscripción CIPE, desempeño profesional, cursos estatales etc.); así como su envío en tiempos establecidos por y para la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
9. Organizar el proceso de inscripción de docentes en el programa: Recepción, reproducción y de documentos necesarios para llevar a cabo este proceso; así como su distribución a las Unidades Operativas en cada Municipio.
10. Programar y desarrollar reuniones periódicas de trabajo con los Responsables del programa en los municipios para revisar acciones, tiempos y documentos para la operación.
11. Elaborar Cronograma de Actividades para la Operación del programa en la entidad; el cual contempla una reasignación de actividades y fechas de los procesos, con el propósito de cumplir oportunamente con el Cronograma establecido por la Coordinación Nacional.
12. Coordinar con la Unidad de Informática los programas de cómputo para lectura de cédulas, validación, entrega de Constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación así como los envíos de Bases a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
13. Responsable de la recepción, reproducción y distribución de Lineamientos, Temarios, Antologías y demás documentos normativos.
14. Para la dictaminación del “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano”; se llevan a cabo las siguientes actividades: integración de expedientes de los participantes, visitas a los docentes en sus centros de trabajo, levantamiento de encuestas, entrevistas con los Directivos así como con los candidatos Instalación del Jurado calificador. Una vez elegidos, comunicar a la instancia responsable

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 58	Sección:

del evento en la Ciudad de México los nombres de los ganadores y ser el conducto para proporcionar la información sobre la ceremonia de premiación.

15. Validar la evaluación del Factor Apoyo Educativo y del Puntaje adicional.
16. Coordinar con los municipios el proceso de recepción, revisión y aplicación de la norma a los productos que presentan los maestros, asignación de puntaje en base de datos del programa, coordinar las actividades de envío de base de captura.
17. Dar seguimiento a la recepción, distribución de formatos para evaluar el Factor Desempeño Profesional.
18. Elaborar con los municipios tiempos para la entrega, recepción, organización, integración de base de captura, remisión a la Unidad de Informática de la Coordinación de Carrera Magisterial proceso de lectura de formatos a docentes y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
19. Estructurar el proceso de inconformidades a puntajes de los docentes.
20. Informar el período de recepción, validación de impugnaciones en base a normatividad establecida y documentación soporte presentada por los maestros, clasificación de factores estatales y factores federales, procedentes e improcedentes.
21. Elaboración de respuestas así como llevar el programa de seguimiento de impugnaciones.
22. Elaborar diagnósticos y proyecciones de docentes participantes, con los resultados estadístico que se obtienen de la base de datos del programa en los ciclos escolares.
23. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2.3.-Departamento de Normatividad y Análisis.**

1. Vigilar el estricto cumplimiento establecidas para el ingreso o la promoción al programa Nacional de carrera magisterial, supervisar que los pagos que se efectúan sobre el concepto de carrera corresponda a los docentes dictaminados con ese determinado nivel de carrera.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 59	Sección:

2. Recabar, analizar y enviar a las instancias que correspondan, las inconformidades de pago que se susciten de acuerdo a los resultados de ingreso o promoción a la carrera magisterial así como el control y seguimiento a las mismas.
3. Presentar a la comisión paritaria de carrera, para su conocimiento, análisis y dictamen, la relación de todo el personal docente con derecho de incorporarse o promoverse de acuerdo a presupuesto y normatividad establecida para tal fin.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de los docentes dictaminados en las diferentes etapas, por subsistema, educativo, nivel modalidad, vertiente, centro de trabajo, municipio e incluyendo categoría.
5. Detectar bajas definitivas por jubilaciones, defunciones cambios de estado, renuncias etc.
6. Detectar los ingresos normativos como son las promociones escalafonarias, horas adicionales, cambios de estado, permutas, regularizaciones de nivel y de plaza.
7. Validar el dictamen individual del docente que fue ingresado o promovido para su entrega en cada una de las etapas.
8. Presentar para su validación la documentación soporte que la coordinación nacional requiere en cada una de las etapas.
9. Dar respuesta normativa a las solicitudes rechazadas por impugnaciones que hace el docente cuando a su criterio debió ser incorporado o promovido en la etapa correspondiente.
10. Llevar el control presupuestal de cada una de las etapas dictaminadas.
11. Determinar de acuerdo a presupuesto y guía técnica el puntaje mínimo que servirá para ingresar o promocionarse en carrera.
12. Revisar a través de medios magnéticos y documentales la correcta participación del docente que esta en posibilidad de incorporarse o promoverse en carrera.
13. Resguardar los listados de dictaminación firmadas por la comisión paritaria estatal, de cada una de las etapas que se dictaminan.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 60	Sección:

14. Validar los movimientos de personal que se generan para pagar a los docentes que se incorporan o promueven en el programa de carrera.
15. Llevar el control de las incidencias normativas que se suscitan durante las etapas a dictaminar (horas adicionales, cambios de estado, promociones verticales, regularizaciones de plaza y cambios de nivel) mismas que deberán ser dictaminados como compromisos normativos del programa.
16. Asistir a reuniones de información, capacitación y de validación según corresponda, convocadas por la coordinación nacional de carrera magisterial.
17. Coordinar, dar respuesta por escrito y seguimiento de las impugnaciones presentadas a la comisión paritaria estatal de carrera para su análisis y dictamen correspondiente en su caso.
18. Vigilar difundir y aplicar las normas y lineamientos aprobados.
19. Aportar los elementos correspondientes a la comisión paritaria, a efecto de que la dictaminación se realice con apego a la normatividad.
20. Coordinar en los aspectos normativos de carrera magisterial, las actividades que realizan las diferentes áreas de la entidad que intervienen en el proceso.
21. Coordinar normativamente a los encargados de los niveles educativos de operación en la integración y validación de la información de cada uno de los docentes.
22. Proponer e impartir talleres de capacitación normativa, dirigidos tanto a la estructura administrativa como a los responsables de las unidades de operación del programa.
23. Asesorar, tanto al personal de la coordinación estatal, como al de las áreas que lo requieran en los aspectos normativos del programa, así como brindarles constante apoyo.
24. Aplicar y poner acciones que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en las diferentes instancias del programa en el Estado.
25. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que coadyuve a la toma de decisiones.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 61	Sección:

26. Controlar las aplicaciones presupuestales de carrera magisterial, así como conciliar su ejercicio con las áreas financieras y de personal del Estado.
27. Llevar en coordinación con el área de recursos humanos, un estricto control de las incidencias laborales y administrativas del personal incorporado al programa, que permita determinar las economías regularizables y las no regularizables generadas en cada ciclo escolar.
28. Informar al coordinador sobre la aplicación de recursos y los posibles remanentes.
29. Proporcionar de manera periódica al coordinador estatal el ejercicio presupuestal de carrera magisterial.
30. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2.4.-Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico.**

1. Realizar las acciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el coordinador de carrera magisterial.
2. Desarrollar programas computacionales para agilizar los procesos de inscripción, evaluación y dictaminación de carrera magisterial.
3. Recibir y utilizar los programas computacionales proporcionados por la coordinación nacional de carrera magisterial para los diferentes procesos cuando sean requeridos.
4. Apoyar a las coordinaciones municipales en el uso de sistemas computacionales elaborados tanto en la coordinación como los proporcionados por la coordinación nacional de carrera magisterial.
5. Coordinar y supervisar el soporte técnico solicitado y atendido para las diferentes áreas administrativas y normativas de la coordinación de carrera magisterial así como la asesoría a las coordinaciones municipales.
6. Asistir a reuniones de información y capacitación convocadas por la coordinación local y nacional de carrera magisterial.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 62	Sección:

7. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo y manuales de operación, enviados por la coordinación nacional de carrera magisterial y el Director de evaluación.
8. Determinar y proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar carrera magisterial en la entidad.
9. Recepcionar, procesar, validar y controlar la información del programa en medio magnético, generando base de datos exclusivas de carrera magisterial.
10. Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos.
11. Generar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como de aquellas base auxiliares para el proceso de validación.
12. Elaborar estadísticas de docentes inscritos, incorporados y promovidos, bajas definitivas, compromisos normativos de la entidad e incidencias.
13. Cuantificar e integrar las bases de datos, cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones, correcciones de resultados, entre otras.
14. Actualizar en medios magnéticos el archivo general del personal participante en el programa.
15. Validar la información que contienen los listados de dictaminación considerando la aplicación normativa.
16. Almacenar en medios magnéticos los archivos fundamentales del programa, bases de incorporados y promovidos, dictámenes, cédulas de inscripción, nóminas, participantes de cursos estatales, entre otros, estableciendo los respaldos correspondientes.
17. Establecer un programa de actividades a efecto de cumplir en tiempo y forma con los procesos que requiere el programa.
18. Generar programas, sistemas y procedimientos de cómputo, considerando las directrices que establezcan la coordinación nacional y el Director de evaluación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 63	Sección:

19. Elaborar programas de mantenimiento de los equipos de cómputo, asignados a la coordinación local.
20. Preparar informes de resultados sobre el procesamiento de información, así como del estado que guardan los equipos bajo su responsabilidad.
21. Asesorar, capacitar y supervisar al personal involucrado en el proceso informático.
22. Apoyar a la comisión paritaria estatal, con la información soporte que requiera.
23. Programar e imprimir reportes, cédulas y dictámenes de los docentes participantes.
24. Registrar en las bases de datos la información necesaria que permita la conformación de la bolsa de economías.
25. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones.
26. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.1.0.3.- Coordinación del Programa de Actualización Permanente.**

1. Promover la integración del sistema estatal de actualización, capacitación y superación profesional del magisterio.
2. Diagnosticar las necesidades de actualización de los maestros de educación básica en servicio.
3. Elaborar el Programa Rector Estatal de Formación Continua para maestros en servicio en el marco de las reglas de operación anuales.
4. Mantener una coordinación permanente con las instancias que otorgan estímulos y beneficios de promoción a los docentes de educación básica.
5. Participar en la dictaminación de las propuestas de formación continua, en apego a los planes y programas de estudio de educación básica.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 64	Sección:

6. Establecer una colaboración conjunta con los programas de apoyo educativo para planear y evaluar los procesos de capacitación.
7. Incorporar al Programa Rector Estatal de Formación Continua las demandas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y asesores técnico pedagógicos.
8. Operar los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal en materia de formación continua.
9. Promover la realización de programas de investigación en materia de actualización docente.
10. Buscar la calidad del desempeño docente mediante la promoción, organización y aplicación de los exámenes nacionales.
11. Difundir en la educación básica los resultados de las acciones de actualización a través de los medios de comunicación institucional e interinstitucional.
12. Participar y apoyar a la Subsecretaría de Educación Básica en las actividades que establezca para mejorar la calidad educativa de los maestros y alumnos de educación básica.
13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de actualización y formación continua de los maestros de educación básica.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.3.1.-Departamento de Vinculación Externa.**

1. Recabar y entregar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y elaborar acuerdos con otras instituciones para la oferta de cursos, talleres, diplomados, entre otros; con la finalidad de promover la formación continua y actualización del magisterio.
2. Convenir con las instituciones de educación superior, formadoras de docentes para que participen tanto en el diseño como en la impartición de propuestas de actualización y capacitación de docentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 65	Sección:

3. Convenir la oferta que se imparte, interna y externa a los maestros de educación básica.
4. Participar en reuniones con la Coordinación de Carrera Magisterial para la toma de acuerdos sobre la operación y acreditación de los cursos estatales de actualización.
5. Participar en las reuniones de la Comisión Dictaminadora Estatal, analizar las propuestas y tomar acuerdos para apoyar y mejorar la formación continua de maestros en servicio.
6. Implementar y desarrollar estrategias de operación, evaluación y seguimiento de las acciones de actualización, así como la acreditación de los maestros en servicio.
7. Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización a los maestros de educación básica en servicio.
8. Apoyar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente en las acciones y estrategias que acuerde con las instituciones de educación superior.
9. Diagnosticar la programación y acciones de actualización que se ofrecen a los maestros.
10. Elaborar una propuesta y convocar a las instancias externas conjuntamente con los programas del sistema educativo estatal, para convenir y priorizar las necesidades de actualización, su pertinencia y congruencia a los planes y programas educativos, evitando duplicidad de esfuerzos y recursos.
11. Difundir y aplicar los exámenes nacionales en el Estado, en apoyo con diversas unidades de la SEBS.
12. Elaborar y desarrollar un plan de organización, aplicación y evaluación de los exámenes nacionales.
13. Desarrollar y evaluar las actividades de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa, establecidas por la Subsecretaría de Educación Básica.
14. Enfocar las estrategias de formación continua en las necesidades reales de la entidad en materia de actualización.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 66	Sección:

15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.3.2.-Departamento de Vinculación Interna.**

1. Elaborar instrumentos y metodologías para el diagnóstico de necesidades de actualización de los docentes de educación básica en servicio.
2. Elaborar un plan de intervención en cada centro de maestros y acordar los criterios de operación y acompañamiento con los niveles educativos.
3. Diseñar y aplicar un modelo de monitoreo, seguimiento y asesoría a los colectivos docentes.
4. Proveer insumos para la operación del programa rector estatal de formación continua y llevar a cabo las acciones del programa dentro de las escuelas.
5. Elaborar los lineamientos, instructivos y formatos para el seguimiento y evaluación de las acciones del programa rector estatal de formación continua dentro de las escuelas.
6. Analizar las propuestas de formación para decidir sobre su pertinencia, relevancia, congruencia y secuencia.
7. Determinar en coordinación con la comisión dictaminadora estatal, el otorgamiento de estímulos a los docentes que participen en las opciones de formación continua.
8. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Programas de Apoyo Educativo, para que se integre la oferta de actualización en forma coherente y sea aprovechada por los colectivos docentes.
9. Elaborar una propuesta de planeación integral que articule esfuerzos y acciones, según las demandas que se identifican en las actividades de los docentes.
10. Identificar a los colectivos docentes que requieran mayor apoyo para generar propuestas y proyectos de intervención educativa.
11. Proponer espacios de intercambio de experiencias y estrategias entre los colectivos docentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 67	Sección:

12. Coordinar acciones con las unidades que integran la Coordinación del Programa de Actualización Permanente para que sean atendidas en forma pronta y expedita las demandas de formación continua del magisterio de educación básica.
13. Definir las estrategias necesarias para que las acciones de formación continua cumplan todas las especificaciones para asegurar su calidad.
14. Coordinar esfuerzos con las unidades que integran la Coordinación del Programa de Actualización Permanente para la difusión de resultados de las acciones de actualización.
15. Coordinar acciones para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de docentes y alumnos.
16. Analizar los documentos de política educativa nacional y estatal y aplicar las disposiciones gubernamentales en materia de actualización y formación continua.
17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.0.3.3.-Departamento de Gestión Institucional.**

1. Planear, desarrollar y evaluar el Programa Rector Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio conforme a las reglas de operación de formación continua anuales y de las políticas educativas nacionales y estatales.
2. Elaborar un plan estratégico para atender las necesidades de actualización.
3. Proponer a las instituciones y organizaciones que actualizan las necesidades prioritarias, así como las líneas de investigación e innovación educativa que se requiere.
4. Colaborar con los programas de apoyo educativo de la Subsecretaría de Educación Básica, para planear, ejecutar y evaluar conjuntamente los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 68	Sección:

5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal.
6. Promover, organizar y operar los exámenes nacionales, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente.
7. Analizar resultados de evaluación, investigación educativa y diagnósticos de la actualización docente.
8. Proporcionar a los niveles y programas institucionales los resultados de las acciones de capacitación y actualización.
9. Revisar los resultados de la actualización de cada programa y darles difusión.
10. Participar y apoyar las actividades que establezca la Subsecretaría de Educación Básica para el mejoramiento de la calidad educativa de los maestros y alumnos de los niveles a su cargo.
11. Administrar y eficientar los recursos humanos, materiales y financieros destinados al Programa Rector Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio.
12. En coordinación con otras unidades administrativas realizar un seguimiento de las acciones de actualización, por medio de un monitoreo de los avances y retrocesos de las acciones implementadas.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.1.-Dirección de Educación Básica.**

1. Observar y regular el desarrollo de los planes y programas de educación básica en el Estado, así como vigilar el cumplimiento de metas y objetivos de los mismos.
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los servicios de educación básica.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 69	Sección:

3. Programar, organizar, integrar y evaluar las acciones relacionadas con la planeación educativa y la gestión escolar acorde a los lineamientos establecidos, con el propósito de mejorar los servicios educativos de forma permanente.
4. Supervisar que el plan y programas educativos reflejen la pertinencia de los contenidos de aprendizaje en la planeación educativa de las jefaturas de nivel y modalidades de educación básica.
5. Coordinar acciones educativas que favorezcan la recuperación de los indicadores educativos a través del seguimiento directo a las escuelas, con las Delegaciones Municipales y niveles educativos.
6. Supervisar los resultados educativos de acuerdo a las estrategias que se realizan en el trabajo colegiado de las Delegaciones Municipales y niveles educativos.
7. Organizar y supervisar con las demás áreas de la SEBS las acciones de evaluación educativa.
8. Promover las acciones de evaluación educativa con los niveles y modalidades en la aplicación de modelos de evaluación, concursos y convocatorias, así como la difusión de los resultados y diagnósticos.
9. Impulsar la incorporación de nuevas tecnologías en las acciones educativas que promuevan la utilización de herramientas y materiales innovadores.
10. Proponer e implementar políticas educativas que promuevan la actualización permanente del personal en servicio, incorporando estrategias pedagógicas acordes al modelo educativo vigente.
11. Diseñar e instrumentar materiales y métodos educativos que incidan en las necesidades básicas de aprendizaje y en el logro del perfil de egreso de educación básica.
12. Supervisar la aplicación de enfoques y contenidos de los planes y programas de educación básica, auxiliares didácticos y modelos de evaluación, coadyuvando así al logro de los propósitos educativos.
13. Otorgar autorización para impartir estudios del nivel básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo y Educación Inicial a particulares que soliciten prestar dicho servicio educativo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 70	Sección:

14. Coordinar acciones con organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, sobre los estudios de factibilidad para la impartición de educación básica y de formación para el trabajo por particulares.
15. Supervisar y evaluar que se cumplan los acuerdos de incorporación vigentes, en apego estricto a la normatividad estatal y federal.
16. Diseñar productos normativos que regulen el comportamiento de las escuelas particulares, de manera que el servicio se ajuste a las necesidades locales.
17. Proponer y dirigir estrategias para establecer programas o proyectos que atiendan el rezago educativo, la gestión escolar en el marco del fortalecimiento pedagógico, así como la calidad.
18. Supervisar las acciones que se realizan de atención al rezago y de la gestión escolar en la estructura educativa de educación básica.
19. Proponer al área normativa o superior jerárquico, los proyectos referentes a la creación, modificación, fusión o reorientación de los servicios educativos, así como los manuales de organización de los servicios educativos de cada nivel y modalidad de educación básica.
20. Participar en la organización y difusión de las convocatorias de cambios en cada uno de los centros de trabajo pertenecientes a los niveles de educación básica.
21. Validar los trámites y cambios de adscripción, municipales, estatales o nacionales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
22. Coordinar y vigilar las acciones técnico pedagógicas que impulsen y promuevan el cumplimiento de los compromisos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.
23. Organizar acciones orientadas a la promoción de modelos de vertebración e integración de los planes y programas de educación básica.
24. Promover y desarrollar en el ámbito de su competencia estrategias permanentes para el fortalecimiento técnico pedagógico y de gestión institucional de los centros educativos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 71	Sección:

25. Dar seguimiento a los mecanismos y procesos de supervisión técnico pedagógica y de gestión municipal con las unidades de fortalecimiento pedagógico de los niveles educativos.
26. Organizar y coordinar acciones técnico pedagógicas encaminadas a elevar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
27. Proponer acciones de coordinación que contribuyan a la promoción de la innovación y el uso de las tecnologías de información y comunicación para ampliar la equidad y cobertura educativa.
28. Incorporar contenidos regionales y de interculturalidad para que sean considerados en los planes y programas de estudio.
29. Coordinar e impulsar las líneas de investigación apegadas a las necesidades educativas de la población que garanticen el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la SEBS, el desarrollo y operatividad de los proyectos de investigación institucional.
30. Vincular las políticas y lineamientos nacionales que permitan el funcionamiento adecuado de las coordinaciones regionales de educación especial, física, indígena y migrante, así como supervisar el logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
31. Coordinar e implementar acciones orientadas a la integración educativa en la educación básica a través de la evaluación de indicadores de impacto a las coordinaciones regionales de educación especial, física, indígena y migrante.
32. Promover eventos de intercambios deportivos en el ámbito de la educación básica que fortalezcan la integración educativa.
33. Promover acciones de vinculación con otras instituciones del sector público, privado y social que favorezcan el logro de los objetivos de la educación especial, física, indígena y migrante.
34. Diseñar y proponer a la Subsecretaría de Educación Básica los proyectos de normatividad que permitan la mejora de los servicios educativos.
35. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 72	Sección:

### 1.1.1.1.-Departamento de Fortalecimiento Pedagógico.

1. Coordinar y apoyar actividades relacionadas con la planeación educativa para el mejoramiento del servicio.
2. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades propuestas por los niveles y modalidades de educación básica.
3. Promover y supervisar las acciones educativas que favorezcan la recuperación de los indicadores educativos.
4. Apoyar y supervisar la aplicación de enfoques y contenidos de planes y programas de educación básica, auxiliares didácticos y modelos de evaluación que coadyuven al logro de los propósitos educativos.
5. Promover la incorporación de nuevas tecnologías en las acciones educativas.
6. Promover la mejora de la actualización permanente de los docentes de educación básica en servicio.
7. Definir estrategias y dar seguimiento a la reorientación de los servicios educativos de educación básica.
8. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades propuestas por los niveles y modalidades de educación básica.
9. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación en las acciones educativas.
10. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades propuestas por los niveles y modalidades de educación básica.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.1.1.2.-Departamento de Materiales y Métodos Educativos.

1. Organizar y coordinar la selección y entrega de los libros de texto gratuito y materiales educativos a los centros escolares de educación básica.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 73	Sección:

2. Colaborar con la Dirección de Evaluación Educativa para crear, mantener y actualizar un banco de reactivos e instrumentos de evaluación en educación básica que fortalezcan el quehacer del docente.
3. Apoyar y desarrollar acciones académicas que impulsen la incorporación de tecnologías de información y comunicación en la oferta de métodos y materiales educativos en coordinación con el área de fortalecimiento, delegaciones municipales, Secretaría de Educación Pública y particulares.
4. Diseñar metodológicamente proyectos de materiales didácticos que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje en los ámbitos de asesoría técnica pedagógica y la práctica docente.
5. Vigilar que los planes y programas de estudio en educación básica que imparten los particulares se apeguen a los lineamientos establecidos.
6. Analizar y aprobar la factibilidad técnica pedagógica de los planes y programas presentados por los particulares que imparten educación para el trabajo.
7. Desarrollar las normas técnico pedagógicas y académicas que regulen la organización y funcionamiento de las escuelas particulares en el Estado.
8. Apoyar técnicamente en los análisis de funciones, proyectos de modificación o reorientación de los servicios educativos así como en la integración y actualización de los manuales de organización de los niveles y modalidades de educación básica.
9. Coordinar acciones educativas para el análisis y aplicación del enfoque intercultural y de contenidos regionales en la planeación educativa y didáctica de planes y programas de estudio por nivel y modalidades en el ámbito estatal.
10. Coordinar la integración de un diagnóstico de materiales y métodos educativos que requieran los niveles y modalidades para llevar a cabo innovaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Compilar y actualizar una base de propuestas de investigación, de sugerencias pedagógicas, de métodos y materiales didácticos que apoyen e innoven la práctica de la asesoría técnico pedagógica a fin de construir proyectos académicos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 74	Sección:

12. Promover la creación de espacios educativos que contribuyan al fortalecimiento de aprendizajes, la mejora de la creatividad escolar y el desarrollo de las competencias del docente y del educando con el apoyo de redes interinstitucionales.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.1.1.3.-Departamento de Vinculación y Enlace.**

1. Apoyar las acciones educativas que favorezcan la recuperación de los indicadores educativos con las delegaciones y niveles educativos correspondientes.
2. Promover las acciones de evaluación educativa con los niveles y modalidades en la aplicación de modelos de evaluación, concursos y convocatorias, así como la difusión de los resultados y diagnósticos.
3. Apoyar el diseño de materiales y métodos educativos que incidan en las necesidades básicas de aprendizaje y en el logro del perfil de egreso de educación básica.
4. Participar en la supervisión de las acciones de atención al rezago que se realizan.
5. Apoyar en las acciones que contribuyan a la promoción de la innovación y el uso de las tecnologías de información y comunicación para ampliar la equidad y cobertura educativa.
6. Diseñar estrategias de difusión y coordinar acciones para promover la integración educativa en educación básica.
7. Diseñar estrategias de difusión y apoyar la realización de eventos de intercambio deportivo.
8. Promover acciones y estrategias de concertación y vinculación en materia de educación especial y física con otras instituciones públicas, privadas y sociales.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 75	Sección:

#### 1.1.1.4.-Coordinación Regional de Educación Especial.

1. Verificar el cumplimiento de las adecuaciones curriculares de los planes y programas en relación al contenido, método, propósito y evaluación, así como los materiales y auxiliares didácticos para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.
2. Coordinar acciones para el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos y metas de educación especial.
3. Establecer las estrategias para la aplicación de programas y proyectos dirigidos a alumnos y padres de familia para la atención adecuada de las necesidades educativas especiales, atendiendo prioritariamente a los de capacidades diferentes.
4. Vigilar que el servicio de educación especial incorporadas se sujeten a las normas técnico pedagógicas, a los planes y programas de estudio y a los métodos educativos establecidos por las instancias correspondientes.
5. Promover que las instancias operativas de la Coordinación Regional la actualización de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Primaria y Secundaria vigentes, para mejorar los criterios de Atención Psicopedagógica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
6. Coordinar y controlar que los servicios de Educación Especial cumplan con las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Primaria y Secundaria vigentes.
7. Promover que los inspectores y directores de Educación Especial difundan con el personal los servicios, las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Primaria y Secundaria vigentes para fortalecer la atención que requieren los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas.
8. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operación de la modalidad de Educación Especial en la Región que le corresponda de acuerdo a la normatividad establecida para el Estado de Baja California.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 76	Sección:

9. Analizar y presentar propuestas de modificación de estructuras educativas que formulen los supervisores y directores de las instituciones de Educación Especial en la Región que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.
10. Aprobar las validaciones efectuadas por el Equipo Técnico Pedagógico de la Coordinación Regional que le corresponda, los resultados de evaluación para la admisión de aspirantes a los servicios de Educación Especial.
11. Proporcionar y solicitar los datos estadísticos a los Inspectores de Educación Especial de la Región que le corresponda para el análisis de la información que permita mejorar la Respuesta Educativa a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) priorizando los que presentan discapacidad.
12. Proporcionar los datos estadísticos correspondientes de los Servicios de Educación Especial del área de jurisdicción de la Coordinación Regional al área administrativa correspondiente.
13. Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Actualización y Capacitación del personal de Educación Especial que laboran en los servicios correspondientes a la jurisdicción de la Coordinación Regional.
14. Coordinar y organizar en base al Diagnóstico de Necesidades de Actualización y Capacitación del personal de Educación Especial, cursos, seminarios, talleres, foros, entre otros.
15. Determinar con las instancias educativas correspondientes que los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) prioritariamente con discapacidad, cuenten con Evaluación Psicopedagógica y Propuesta Curricular Adaptada, tomando como base los planes y programas vigentes de Educación Básica.
16. Presentar a la Dirección de Educación Básica las propuestas de nombramiento del personal directivo, docente y técnico del sistema de educación especial acorde la normatividad vigente.
17. Dar seguimiento que la calificación de los créditos escalafonarios se apliquen respetando la normatividad vigente del personal de educación especial de la Coordinación Regional que le corresponda.
18. Analizar los proyectos escolares anuales de las supervisiones e instituciones de educación especial en la región que le corresponda, asegurando el proceso de integración educativa.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 77	Sección:

19. Supervisar la normatividad aplicable en los procesos de inscripción, reinscripción y certificación aplicados en los centros de atención múltiple en la región de su jurisdicción a través de la inspección de Zona Escolar de Educación Especial.
20. Coordinar el seguimiento de los convenios de vinculación y colaboración entre asociaciones e instituciones de educación especial en la región que le corresponda, con dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
21. Planear, organizar y evaluar en colegiados los indicadores de impacto del proceso de integración educativa con autoridades responsables de los niveles educativos y unidades administrativas, con el propósito de articular la integración de la educación básica con las acciones y programas de la educación especial.
22. Programar y supervisar la aplicación de la adquisición de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan los centros de educación especial.
23. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.1.5.-Coordinación Regional de Educación Física.**

1. Elaborar, evaluar y supervisar a través de las unidades municipales la aplicación de los planes y el Programa Nacional de Educación Física.
2. Generar los instrumentos de medición de capacidades físicas y destrezas motrices para su aplicación en la región correspondiente que estará orientado a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de Educación Básica.
3. Evaluar los distintos programas que la autoridad considere y en su caso la aplicación de ellos.
4. Definir las funciones y acciones que emanen de la educación física, con vistas a generar la cultura de la autoevaluación y la investigación del propio sistema.
5. Diseñar las propuestas y acciones que resulten del intercambio de apoyos y experiencias pedagógicas, cívicas, deportivas y recreativas entre los diferentes niveles educativos y modalidades de la educación básica, y que tendrán la

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 78	Sección:

- participación y representación en las zonas escolares, municipios, regiones, nacionales e internacionales.
6. Definir y aplicar las acciones para llevar a cabo la vinculación entre los programas de los niveles educativos de educación básica con el área de educación física, para la participación de los alumnos en los eventos deportivos y recreativos que la autoridad regional, municipal, estatal y nacional contemple para tal efecto.
  7. Difundir la normatividad, disposiciones, lineamientos técnico-pedagógicos, administrativos y deportivos, a fin de garantizar la operación de los servicios educativos en los niveles de educación básica en materia de educación física dentro de la región correspondiente y que se refleje en un servicio educativo de calidad.
  8. Asesorar y capacitar al personal en servicio activo, así como de nuevo ingreso a puestos directivos, en procesos pedagógicos, administrativos y del deporte escolar aplicable.
  9. Identificar y atender las necesidades educativas en materia de educación física.
  10. Establecer comunicación y vincular esfuerzos con instancias oficiales externas a la SEBS, como SEDENA, INDE, DIF municipal y estatal, institutos municipales del deporte, CONADE, CONDEBA; además de establecer una constante comunicación con padres de familia a través de docentes de clase directa.
  11. Gestionar ante las diferentes instancias los recursos humanos y materiales necesarios en las unidades municipales, así como en la regional propia, para el seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de educación física.
  12. Determinar los espacios para normar la estandarización de los procedimientos y técnicas de evaluación e investigación al interior de la unidad municipal y de la región correspondiente, generando instructivos y manuales de operación.
  13. Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de actualización y capacitación para los docentes de educación física en la región, encaminado hacia la oferta de la calidad educativa.
  14. Garantizar que la aplicación de los planes sea incluyente y con igualdad de oportunidades, para que todos los alumnos de educación básica accedan a una educación de calidad.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 79	Sección:

15. Establecer vínculos con las instancias externas que oferten programas pedagógicos, deportivos y recreativos.
16. Participar en los programas nacionales, estatales y regionales que la autoridad educativa considere para incluir a los alumnos que cursan la Educación Básica y sean beneficiados en su formación académica complementando el área afectiva, social y motora.
17. Promover la Integración de los padres de familia al desarrollo de los alumnos, garantizando la convivencia familiar, además de aprovechar las bondades que el deporte escolar ofrece.
18. Gestionar ante la autoridad que corresponda, la asesoría, capacitación y actualización del personal de educación física, en funciones administrativas, directivas y de clase directa, para participar en actividades que involucren a los alumnos que cursan la educación básica.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.2.-Dirección de Programas de Apoyo Educativo.**

1. Aplicar los programas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Educación Básica, en el Estado.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de los Programas de Apoyo y Compensatorios para la Educación Básica
3. Dar seguimiento a las políticas educativas para la elaboración y ejecución de los programas educativos, asistenciales e institucionales, nacionales y regionales, tendientes a contrarrestar las desigualdades en oportunidad de acceso y pertinencia en los servicios educativos para los diferentes tipos y modalidades de la Educación Básica.
4. Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de apoyo relacionados con la vinculación del sector educativo, con el social y privado en el Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 80	Sección:

5. Convocar a las áreas involucradas a que participen a través de equipos colegiados, en impulsar los programas de Apoyo y Compensatorios para la Educación Básica
6. Aplicar y dar seguimiento a políticas y lineamientos relacionados al otorgamiento de incentivos al personal de docente que labora en comunidades geográficamente aisladas y marginadas.
7. Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar en beneficio de la calidad de los servicios educativos.
8. Coordinar con las áreas correspondientes la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas en el Estado.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.2.0.-Subdirección de Programas Compensatorios.**

1. Coordinar, promover y vigilar que la normatividad sea aplicable en los municipios en los programas de apoyo educativo.
2. Organizar la elaboración y promoción de las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar.
3. Dar seguimiento a las políticas educativas para la elaboración y ejecución de los programas de apoyo educativos.
4. Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de apoyo relacionados con la vinculación del sector educativo con el social y privado en el municipio.
5. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de apoyo educativo.
6. Dar seguimiento a los eventos de entrega de apoyos educativos municipales, estatales.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 81	Sección:

7. Dar seguimiento y convocar a reuniones de colegiados para impulsar los programas de apoyo educativo.
8. Promover acciones que permitan abatir el bajo nivel de aprovechamiento.
9. Coordinar el proceso de evaluación al personal de las delegaciones y del nivel educativo en la implantación de los programas educativos y asistenciales, preventivos, compensatorios y remediales que contrarresten las desigualdades de acceso y pertinencia en los servicios educativos
10. Aplicar y dar seguimiento a políticas y lineamientos relacionados al otorgamiento de incentivos al personal docente que labora en comunidades geográficamente aisladas y marginadas.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1.-Departamento de Programas de Apoyo Educativo.**

1. Promover la aplicación de las políticas educativas en beneficio de la calidad.
2. Promover las metodologías de programas de apoyo educativo para el logro del mejoramiento de los resultados educativos.
3. Coadyuvar con la Coordinación del Programa de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de programas de apoyo educativo y compensatorio.
4. Promover y coordinar la aplicación de las normas y reglas de operación de los programas de carácter federal para apoyar la gestión escolar en beneficio de la calidad educativa.
5. Elaborar métodos, estrategias, materiales e instrumentos de índole pedagógico y académico en coordinación con la Dirección de Educación Básica, la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, la Subdirección de Planeación Educativa y la Dirección de Evaluación Educativa para mejorar los servicios educativos.
6. Coordinar, planear y evaluar las acciones académicas de los programas de apoyo educativo y compensatorio conjuntamente con coordinaciones educativas municipales y niveles y modalidades educativas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 82	Sección:

7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.2.2.-Departamento de Administración y Apoyo Técnico.**

1. Administrar los fondos, equipos y bienes de consumo de la Dirección, mediante la correcta aplicación de las normas que se tienen establecidas para su vigilancia y control.
2. Informar y dar seguimiento a la programación anual y presupuesto estatal y federal asignado a la dirección, a los programas de apoyo educativo y compensatorio.
3. Atender y dar seguimiento a las observaciones de las auditorías estatales y nacionales que se realizan a los programas de apoyo educativo y compensatorio.
4. Gestionar las solicitudes presupuestales de bienes y servicios para brindar un mejor servicio educativo.
5. Gestionar el otorgamiento de incentivos al personal que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas.
6. Gestionar y proveer a la Dirección, a los programas de apoyo y compensatorios los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos en vinculación con las áreas normativas.
7. Gestionar modificaciones presupuestales y darles seguimiento.
8. Aplicar la Normatividad referente al Control Interno en los aspectos contables y presupuestales.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.2.3.-Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 83	Sección:

1. Dar seguimiento a las acciones implementadas por los programas de apoyo educativo acorde a las políticas y lineamientos que los regulan.
2. Coordinar la difusión y promoción de los apoyos que se otorgan a la comunidad educativa.
3. Dar seguimiento a los proyectos y actividades planeadas por los programas con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
4. Coordinar la evaluación del impacto y pertinencia de los programas de apoyo y compensatorios.
5. Coordinar la planeación, implementación y comprobación de las metas establecidas, así como el ejercicio programático anual.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.3.-Dirección de Control Escolar.**

1. Dar resolución a las solicitudes de revalidación y equivalencias de estudios de educación básica.
2. Concentrar los archivos y documentación de los niveles de educación básica derivada del registro de la acreditación de estudios.
3. Coordinar la revisión de los archivos que existen en la Dirección para expedir, reproducir, distribuir, y autenticar, certificados de estudios de educación básica de las escuelas públicas y particulares incorporadas al SEBS.
4. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica el otorgamiento, rechazo, amonestación, multa, retiro o revocación de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de establecimientos particulares que impartan educación inicial, básica y de capacitación para el trabajo, según corresponda.
5. Vigilar y organizar la supervisión de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 84	Sección:

6. Motivar a las unidades administrativas del SEBS, para que en coordinación con esta Dirección se elaboren propuestas que permitan mejorar la prestación de los servicios educativos en materia del control escolar.
7. Promover las actuaciones necesarias para determinar las responsabilidades que resulten de la expedición y uso ilegal de documentos de acreditación escolar.
8. Elaborar propuestas de mejora de normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de control escolar, de revalidación y equivalencia de estudios.
9. Concentrar las solicitudes para gestionar ante el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la CURP, para los alumnos del SEBS.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.3.1.-Departamento de Información Escolar.**

1. Analizar, Diseñar, actualizar y desarrollar procesos de sistemas de información.
2. Gestionar y coordinar e implementar sistemas de Información automatizados con entidades internas y externas al SEBS.
3. Coordinar actividades y fechas de procesos de administración escolar.
4. Analizar información escolar como estadísticas, reportes e informes.
5. Impresión de certificados de terminación de estudios de educación básica.
6. Gestión y trámite de registros de CURP de alumnos de educación básica.
7. Soporte técnico y capacitación en sistemas de información.
8. Recopilación de documentos en las Delegaciones del SEBS para mantenimiento de Información a la Base de Datos Estatal de Alumnos.
9. Mantenimiento a la Base de Datos Estatal de Alumnos de educación básica (Captura de Información).
10. Distribución de productos de Información a las delegaciones de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 85	Sección:

11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.3.2.-Departamento de Control de Documentos.**

1. Calcular la cantidad de formatos necesarios para cubrir la demanda por ciclo escolar.
2. Gestionar ante los proveedores la cantidad de formatos necesarios para cubrir la demanda por ciclo escolar.
3. Resguardar los formatos requeridos en almacén.
4. Distribuir los formatos requeridos a los departamentos y delegaciones municipales de control escolar.
5. Verificar el uso y destino final de los documentos de certificación de educación básica.
6. Remitir a las instituciones correspondientes los casos de falsificación de documentos de certificación escolar o uso de documentos de certificación escolar falsos que se presenten a fin de que se proceda a lo conducente.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.1.3.3.-Departamento de Normatividad de Control Escolar.**

1. Diseñar estrategias de acción para lograr y sostener la calidad de los procesos y servicios que se ofrecen en control escolar.
2. Diseñar instrumentos de medición que permitan analizar las funciones y actividades de los departamentos municipales de control escolar.
3. Establecer períodos de revisión de los procesos por departamento municipal de control escolar.
4. Llevar a cabo acciones correctivas que permitan mejorar la calidad de los procesos y servicios que se ofrecen en los departamentos municipales de control escolar.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 86	Sección:

5. Brindar el apoyo y asesoría necesaria a los departamentos municipales de control escolar para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
6. Mantener Informada a la Dirección de Control Escolar sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a cada departamento municipal, así como el cumplimiento de compromisos establecidos por cada uno de ellos.
7. Promover y participar en la certificación de los procesos de la Dirección de Control Escolar mediante el registro en el ISO9000.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.2.-Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.**

1. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado.
2. Auxiliar en la esfera de su competencia, al Subsecretario correspondiente en el ejercicio de sus funciones.
3. Planear organizar y coordinar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
4. Coordinar y supervisar las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza atendiendo las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Educación y las políticas y prioridades establecidas.
5. Intervenir y supervisar en la contratación, desarrollo y capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades de servicio.
6. Formular los proyectos de programas y actividades y presupuestos anuales de egresos de las unidades administrativas a su cargo.
7. Coordinar las actividades de las diferentes direcciones dependientes de la Subsecretaría.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 87	Sección:

8. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y supervisar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones correspondientes.
9. Coordinar de manera permanente la participación de la Subsecretaría con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
10. Coordinar el desarrollo de los servicios de educación normal, licenciaturas, diplomados y demás estudios de complementación académica.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.2.1.-Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.**

1. Normar las acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior en el Estado.
2. Participar en la definición y/o modificación de las políticas, marcos normativos, presupuestación, así como en la determinación de estrategias de articulación, coordinación y vinculación de los niveles medio superior y superior, en atención a los objetivos y prioridades del desarrollo educativo estatal.
3. Diseñar, proponer e impulsar las estrategias de diversificación y crecimiento de la oferta educativa del nivel medio superior y superior en su caso, en función de los requerimientos de la planeación del desarrollo educativo del Estado.
4. Vigilar el cumplimiento de los marcos jurídicos que regulan el servicio educativo que prestan las instituciones públicas y particulares en los niveles medio superior y superior.
5. Autorizar, negar o revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares para impartir educación superior.
6. Establecer vinculación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
7. Validar la autorización, negativa o revocación de incorporación de los particulares para impartir educación media superior.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 88	Sección:

8. Participar con la autoridad federal en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios emitido por instancias federales.
9. Promover la colaboración entre el ejecutivo del Estado y las asociaciones de profesionistas y los profesionistas mismos, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Ejercicio de Profesiones para el Estado de Baja California.
10. Participar en las acciones de vinculación, concertación y cooperación de las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior y superior, con los organismos sociales y productivos e instituciones que realicen actividades de investigación y desarrollo tecnológico que beneficien al sector educativo estatal.
11. Instrumentar los mecanismos institucionales que fomenten la generación de proyectos de investigación científica y tecnológica, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado.
12. Concertar convenios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, en materia de desarrollo científico y tecnológico.
13. Instrumentar los programas y acciones de apoyo a estudiantes de educación media superior y superior, que permita mejorar la cobertura, permanencia y la equidad en estos niveles educativos.
14. Coordinar acciones de planeación de la educación media superior y superior con los consejos estatales para la programación y planeación de la educación media superior y superior.
15. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.
16. Difundir en el Estado la oferta de instituciones y programas educativos de nivel medio superior que operan conforme a los marcos normativos vigentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 89	Sección:

17. Emitir los lineamientos normativos que permitan desarrollar acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior en el Estado.
18. Proponer esquemas de actualización para mejorar los marcos de actuación de los niveles medio superior y superior.
19. Coordinar la realización de estudios que permitan el crecimiento y la diversificación de estudios de los niveles medio superior y superior.
20. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad asociada al servicio educativo que prestan instituciones públicas y particulares en los niveles medio superior y superior.
21. Valorar las solicitudes de Registro de Validez Oficial de Estudios que hagan las Instituciones de Educación Superior Públicas y Particulares.
22. Coordinar acciones de comunicación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
23. Valorar las solicitudes de incorporación que hagan las Instituciones de Educación Media Superior.
24. Colaborar con las autoridades pertinentes en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado.
25. Establecer líneas de comunicación con Asociaciones de Profesionistas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley del ejercicio de Profesiones.
26. Diseñar mecanismos de vinculación y cooperación entre las instituciones de educación públicas, privadas con el sector productivo, con la finalidad de fortalecer la investigación científica y la innovación tecnológica.
27. Proponer los marcos metodológicos que induzcan la detección de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico, pertinentes con las prioridades del desarrollo estatal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 90	Sección:

28. Gestionar ante dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, la firma de convenios asociados al desarrollo científico y tecnológico.
29. Operar los programas de apoyo a estudiantes de educación media superior y superior.
30. Proponer mecanismos para la planeación de la educación media superior y superior.
31. Dar seguimiento a la normatividad que regula el funcionamiento de las entidades de la administración pública paraestatal a su cargo.
32. Publicar en medios gráficos o virtuales la oferta educativa de programas educativos de los niveles medio superior y superior.
33. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.1.- Subdirección de Educación Media Superior.**

1. Fijar los criterios para promover y dar seguimiento a las acciones de planeación, presupuestación, desarrollo académico, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional que se desarrollan al interior de los subsistemas de educación media superior.
2. Impulsar estrategias de coordinación entre los subsistemas de educación media superior, orientadas a fortalecer las acciones de articulación educativa con el nivel de educación superior.
3. Orientar la demanda educativa del nivel de educación media superior a los espacios que disponen los subsistemas que lo integran.
4. Vigilar que los subsistemas de educación media superior, atiendan las normas jurídicas y administrativas que regulan el servicio educativo del nivel.
5. Proponer y promover acciones de vinculación, concertación, y cooperación a las instituciones que imparten educación media superior con los organismos sociales, productivos e instituciones que realicen actividades que beneficien al sector.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 91	Sección:

6. Participar en las acciones para la planeación de la educación media superior a través de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
7. Difundir la oferta de instituciones educativas del nivel medio superior que operan en el Estado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
8. Coordinar las acciones del proceso para el otorgamiento de apoyos educativos del nivel medio superior.
9. Determinar las prioridades y mecanismos de trabajo que deberán utilizarse en los departamentos del área, para dar seguimiento a los procesos de planeación, desarrollo académico y de vinculación y coordinación interinstitucional que realizan los organismos descentralizados de media superior.
10. Impulsar en los subsistemas de media superior, programas que incentiven la actualización de los contenidos curriculares que permitan a los estudiantes adquirir conocimientos y habilidades que les facilite el acceso a la educación superior o incorporarse a actividades productivas.
11. Promover en los subsistemas de media superior, el establecimiento de acciones que simplifiquen la movilidad estudiantil entre los subsistemas del nivel, así como, la articulación educativa entre los niveles educativos; de secundaria con media superior y este con el de superior.
12. Someter a consideración de los subsistemas que forman parte de la CEPPEMS, las acciones, alternativas de solución y mecanismo de coordinación para dar atención a la demanda educativa en el nivel de media superior.
13. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones que en materia de planeación, programación-presupuestación, desarrollo académico y de servicios escolares, que se aplican en el nivel.
14. Promover el establecimiento de indicadores para impulsar la mejora en los subsistemas de media superior, de las condiciones de equidad y calidad educativa en el acceso, la permanencia y el egreso de los estudiantes.
15. Convocar y coordinar las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior "CEPPEMS", así como asegurar que se cumplan los acuerdos adoptado a su interior.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 92	Sección:

16. Dar seguimiento a las disposiciones que regulan las incorporaciones de Instituciones Particulares, a la educación media superior.
17. Supervisar el proceso de entrega de apoyos educativos.
18. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.2.1.1.1.-Departamento de Fortalecimiento Institucional.**

1. Promover y proponer el desarrollo de políticas y estrategias que permitan la operación de un servicio educativo funcional pertinente y eficiente del nivel medio superior.
2. Organizar y dar seguimiento al funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y a los acuerdos que se generen.
3. Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento y análisis a los indicadores educativos del nivel de educación media superior.
4. Analizar la estadística que se genere en los subsistemas de educación media superior, así como por organismos de investigación y evaluación educativa estatal y federal.
5. Dar seguimiento a las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo de los organismos descentralizados del nivel medio superior.
6. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas operativos anuales de los organismos descentralizados de media superior.
7. Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento y análisis a los indicadores básicos educativos de media superior.
8. Programar y llevar el control de las convocatorias a reuniones de los consejos técnicos consultivos, sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados de media superior.
9. Llevar la estadística del nivel de Educación Media Superior.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 93	Sección:

10. Realizar análisis comparativos sobre el comportamiento de la oferta y la demanda del servicio educativo en el nivel de media superior.
11. Analizar y evaluar a través del sistema de información y seguimiento a las líneas estratégicas del plan estatal de desarrollo, el grado de avance de cumplimiento de los organismos descentralizados, en el apartado de educación media superior.
12. Analizar y evaluar los avances de los compromisos programáticos y del ejercicio presupuestal de los organismos descentralizados de la educación media superior así mismo elaborar reporte del comportamiento del ejercicio programático presupuestal.
13. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de ejercicio presupuestal y financiero se determinen en los órganos de gobierno de los organismos descentralizados de media superior.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.1.2.-Departamento de Regulación y Seguimiento.**

1. Diseñar y promover proyectos de vinculación que favorezcan el desarrollo académico del nivel medio superior.
2. Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para el buen desarrollo de las actividades del nivel medio superior.
3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección para el ingreso al bachillerato.
4. Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación media superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado o la federación.
5. Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación media superior en la entidad, que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 94	Sección:

6. Revisar y actualizar el padrón de instituciones del nivel medio superior que ofertan programas educativos que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, que operan en el Estado.
7. Analizar y emitir opinión de las solicitudes que presenten los particulares ante los subsistemas facultados que otorguen reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones de bachillerato.
8. Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel de educación media superior.
9. Fomentar que los subsistemas de media superior establezcan esquemas de atención personalizada a estudiantes que presenten bajos niveles de aprovechamiento o se encuentren en riesgo de abandonar sus estudios.
10. Fomentar entre los subsistemas de media superior, el establecimiento de mecanismos institucionales de movilidad de estudiantes entre programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios. Elaborar y proponer estrategias para ampliar la oferta educativa del nivel de educación media superior en el estado en coordinación con los subsistemas.
11. Promover el establecimiento y desarrollo de mecanismos equitativos y transparentes para el ingreso a la educación media superior.
12. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Visitas de Verificación que se realiza a las instituciones de educación media superior, que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Convenio de Colaboración.
13. Informar periódicamente a la autoridad superior los avances y resultados del Programa Anual de Visitas de Verificación a las instituciones que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Convenio de Colaboración.
14. Integrar un sistema de información, que permita dar seguimiento al funcionamiento de las instituciones que cuenten con registro de validez oficial de estudios, en coordinación con los subsistemas de media superior facultados por la legislación aplicable.
15. Actualizar el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 95	Sección:

16. Informar a la comunidad en general de las Instituciones de educación media superior que imparten servicios educativos en nuestro estado, sobre sus características y conveniencias.
17. Difundir el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
18. Difundir el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.1.3.-Departamento de Vinculación e Impulso Educativo.**

1. Promover entre los subsistemas de educación media superior la consolidación de acciones de fortalecimiento académico, con la finalidad de articularlos con el nivel superior y/o el sector productivo.
2. Establecer acciones de colaboración entre los subsistemas, que promuevan el desarrollo de proyectos educativos transversales de aplicación común al nivel de educación media superior.
3. Impulsar la corresponsabilidad social en la tarea educativa en los subsistemas de educación media superior mediante el establecimiento de acciones de vinculación con organismos del sector social y productivo.
4. Organizar congresos, foros y eventos de promoción, difusión y vinculación del nivel medio superior.
5. Organizar y realizar el proceso para el otorgamiento de apoyos educativos del nivel medio superior.
6. Promover entre los subsistemas de media superior la implementación de acciones que propicien la participación de los padres de familia y los sectores productivos en la corresponsabilidad de la tarea educativa.
7. Dar seguimiento a los programas que facilitan la movilidad estudiantil entre subsistemas y aquellos que promueven la articulación educativa entre los niveles.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 96	Sección:

8. Gestionar, con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, apoyos de equipo de cómputo y materiales para dotar de equipo a talleres y laboratorios de los diferentes subsistemas de educación media superior.
9. Colaborar con los organismos descentralizados de media superior, en la organización de eventos, exposiciones u otras acciones que fomenten la participación de los estudiantes en actividades de apoyo comunitario, cívicas, deportivas, de recreación cultural y de creatividad tecnológica.
10. Convocar a los responsables de becas de cada Subsistema para analizar el proceso de asignación de becas.
11. Analizar y revisar las propuestas de alumnos para el apoyo de becas del nivel de educación media superior.
12. Recopilar información referente a los alumnos becados de los subsistemas de educación media superior por el programa de becas.
13. Organizar, en coordinación con el área de Comunicación Social del SEE y los Subsistemas de educación Media Superior, el evento para pago de Becas en el Estado.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.2.- Subdirección de Educación Superior.**

1. Asesorar a las instituciones de educación superior particulares en cuanto a requisitos y procedimientos vinculados con el otorgamiento, sostenimiento y retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. Asesorar a organismos e instancias gubernamentales en el establecimiento de convenios de colaboración para efectos de registro y validación de ofertas educativas, así como del funcionamiento de las instituciones de educación superior.
3. Participar en organismos colegiados asesores del Estado vinculados con la planeación y evaluación educativa, así como en la formación de recursos humanos en campos disciplinarios específicos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 97	Sección:

4. Asegurar el cumplimiento puntual de requisitos en cuanto a planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
5. Impulsar acciones que favorezcan la constitución de cuerpos colegiados interinstitucionales dedicados al estudio y desarrollo de la educación superior por campos disciplinarios específicos.
6. Promover acciones de carácter académico interinstitucional dirigidas al intercambio de experiencias y a la generación de proyectos conjuntos en materia de planeación o evaluación de instituciones y programas académicos del nivel medio superior y superior.
7. Establecer comunicación con organismos certificadores y acreditadores tanto nacionales como internacionales a efecto de facilitar las acciones que en este rubro lleven a cabo las instituciones de educación superior en el Estado.
8. Implementar las estrategias y programas que en materia de planeación y evaluación educativa definan las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación superior.
9. Establecer comunicación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
10. Colaborar con la autoridad federal en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales.
11. Organizar las acciones, proyectos y programas dirigidos a la difusión y conocimiento por parte de las instituciones de educación superior particulares, así como de los marcos normativos, requisitos, procesos y procedimientos vinculados al otorgamiento, sostenimiento y/o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
12. Establecer procedimientos de atención y seguimiento a instituciones que cuenten con convenios de colaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 98	Sección:

13. Gestionar ante los organismos colegiados la atención y seguimiento a problemáticas específicas que impacten la educación superior en Baja California.
14. Proponer ante los organismos colegiados, estrategias que permitan la toma de decisiones en materia de planeación y evaluación educativa, así como en la formación y capacitación de recursos humanos e investigación en salud.
15. Controlar y supervisar los procesos de análisis y seguimiento sistemático relativos al cumplimiento puntual de condiciones académicas, infraestructurales y pedagógicas por parte de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
16. Programar estrategias y acciones específicas que permitan el aseguramiento de la calidad en el servicio educativo dentro de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
17. Organizar y dirigir acciones encaminadas a la integración de colectivos colegiados interinstitucionales que atiendan necesidades de vinculación con los sectores productivo y social a través de proyectos que impacten la educación superior en el estado.
18. Integrar los colectivos colegiados que el estado requiera para asegurar la atención y toma de decisiones en materia de educación superior, tomando en cuenta las demandas de los diversos sectores de nuestra sociedad.
19. Proponer, organizar y/o programar acciones que permitan, a través de la participación de instituciones de educación media superior y superior, el análisis situacional de la educación superior, las tendencias en la demanda y las condiciones de calidad del servicio educativo.
20. Dirigir las acciones encaminadas a la promoción y consolidación de mecanismos de vinculación con organismos certificadores y acreditadores en materia de educación superior, nacional e internacional.
21. Supervisar acciones dirigidas a la promoción y fomento de la certificación y acreditación institucional y de programas académicos de educación superior.
22. Supervisar y controlar el desarrollo de acciones dirigidas a la atención y cumplimiento de las líneas estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, apartado de educación superior.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 99	Sección:

23. Definir las instancias federales con las cuales es necesario mantener comunicación y vinculación permanente en lo relativo a la regulación de la educación superior.
24. Establecer estrategias de comunicación que permitan el acceso a información, datos e instancias federales vinculadas con la regulación de la educación superior en el país.
25. Generar propuestas relacionadas con adecuaciones, modificaciones o análisis a la normatividad vigentes o procesos vinculados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
26. Establecer de manera conjunta con la autoridad federal, estrategias y procesos dirigidos a la supervisión de instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales.
27. Programar y supervisar espacios de encuentro e intercambio de información con las autoridades federales, con el fin de establecer acuerdos que permitan un seguimiento eficiente y puntual de las instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales.
28. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.2.1.-Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.**

1. Realizar análisis y estudios en materia de oferta, demanda, calidad del servicio y eficiencia terminal de la educación superior en el Estado.
2. Desarrollar actividades vinculadas con el trabajo de cuerpos colegiados, así como organizar y realizar actividades de carácter interinstitucional en materia de planeación y evaluación de instituciones y programas académicos.
3. Participar en el análisis de nuevas ofertas educativas en el Estado.
4. Definir el procedimiento metodológico para la elaboración de estudios y proyectos relativos a oferta, demanda, calidad y eficiencia terminal en educación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 100	Sección:

superior. Elaborar reportes o informes sobre los avances y resultados de los estudios y/o proyectos.

5. Apoyar las acciones que la subdirección realice con cuerpos colegiados en lo relativo a tareas de soporte y logística para el desarrollo de actividades específicas de estos cuerpos.
6. Apoyar las acciones que la subdirección realice con cuerpos colegiados en lo relativo a tareas de soporte y logística para el desarrollo de actividades específicas de estos cuerpos.
7. Compilar y proveer a los cuerpos colegiados de la información o elementos de consulta que sean necesarios para la realización de los trabajos que le son propios.
8. Apoyar en el proceso de análisis y evaluación de ofertas educativas mediante la participación directa o la vinculación con pares académicos.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.2.2.-Departamento de Regulación de Instituciones Particulares.**

1. Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel de educación superior.
2. Brindar asesoría a los estudiantes y/o comunidad en general sobre la oferta educativa del nivel superior vigente en el Estado.
3. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las solicitudes que presenten los particulares para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o actualizaciones a planes y programas del nivel superior.
4. Verificar el cumplimiento puntual de requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones solicitantes y de aquellas que ya cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente en el Estado.
5. Informar periódicamente a los organismos colegiados vinculados con la planeación de la educación superior en el Estado, sobre los Reconocimientos de

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 101	Sección:

- Validez Oficial de Estudios otorgados por la autoridad educativa, ya sea estatal o federal, a efecto de su inserción dentro del universo de instituciones y ofertas con que cuenta el Estado.
6. Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado y la federación.
  7. Elaborar, actualizar y difundir a la comunidad el catálogo de instituciones particulares y carreras vigentes de educación superior en el Estado.
  8. Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación superior en la entidad que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
  9. Participar en las acciones de estructuración normativa, análisis, capacitación, información, actualización o difusión a las que convoquen las autoridades tanto estatales como federales en materia de educación superior.
  10. Verificar y supervisar el cumplimiento puntual de requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad institucional de los centros educativos dependientes de instancias gubernamentales que cuenten con convenios de colaboración con la SEBS.
  11. Mantener actualizada la información relativa a la oferta educativa de tipo superior en Baja California. Proporcionar a la comunidad la información necesaria con respecto a las instituciones de educación superior y los programas académicos que cada una ofrece.
  12. Apoyar la difusión sistemática del catálogo de planes y programas que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
  13. Coordinar los trabajos relativos al análisis de planes de estudio y sus correspondientes actualizaciones. Informar los resultados del análisis realizado a la documentación y condiciones pedagógicas de seguridad e higiene que presentan los particulares para efectos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o actualización de planes ya existentes.
  14. Analizar los elementos documentales e infraestructurales, así como los perfiles docentes con que cuentan las instituciones particulares de educación superior en apego a la normatividad y requisitos vigentes en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 102	Sección:

15. Coordinar la actualización permanente de la información relativa a la oferta educativa vigente en Baja California.
16. Proporcionar sistemáticamente y de manera oportuna a los cuerpos colegiados vinculados a la planeación de la educación superior, la información actualizada y veraz sobre la oferta educativa en Baja California.
17. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Visitas de Verificación que se realiza a las instituciones de educación superior que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenio de colaboración.
18. Informar periódicamente a la autoridad superior los avances y resultados del Programa Anual de Visitas de Verificación a las instituciones que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenio de colaboración.
19. Coordinar y verificar la integración por municipio de la información relativa a instituciones particulares de educación superior y oferta vigente en el estado.
20. Definir mecanismos de detección de instituciones particulares y ofertas educativas que funcionan en el estado y no cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
21. Definir procesos de seguimiento, atención y en su caso regularización de instituciones particulares de educación superior que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
22. Asistir y colaborar en las tareas que a nivel nacional o estatal se convoquen con la finalidad de realizar análisis, capacitación o difusión de información o normatividad en materia de educación superior.
23. Analizar periódicamente los elementos documentales e infraestructurales, así como los perfiles docentes de las instituciones que cuentan con convenios de colaboración con la SEBS.
24. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### 1.2.1.2.3.-Departamento de Profesiones.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 103	Sección:

1. Gestionar el registro de títulos profesionales y expedición de cédula con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como realizar su registro y verificación en el Estado.
2. Registrar la Cédula Personal con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como la del nivel de Técnico Superior Universitario.
3. Difundir anualmente a través del Periódico Oficial del Estado y otros medios de comunicación, la lista de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas que fueron registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones.
4. Realizar las investigaciones necesarias para comprobar la legitimidad de los documentos que respalden los trámites de los particulares ante el Departamento.
5. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas en el Estado, formando un expediente para cada profesionista que se integrará con los documentos y anotaciones que especifique el Reglamento de la Ley de ejercicio de profesiones para el estado de Baja California.
6. Expedir a los profesionistas su Registro Profesional Estatal para el ejercicio profesional en el Estado y para su identidad en todas sus actividades profesionales.
7. Publicar en el Periódico Oficial del Estado y en otros medios de comunicación, las resoluciones de registro de Títulos profesionales y las denegatorias de inscripción de los mismos, así como las que emita respecto de suspensiones o cancelaciones del registro para el ejercicio profesional.
8. Registrar a las asociaciones de profesionistas en los términos de la Ley de ejercicio de profesiones para el estado de Baja California y su Reglamento, vigilando el funcionamiento de las mismas.
9. Promover y difundir los programas relativos a la prestación del servicio social profesional en los términos de esta Ley y su Reglamento.
10. Otorgar autorización provisional a los pasantes para ejercer una profesión.
11. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones la expedición de la cédula personal con efectos de patente para el ejercicio profesional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 104	Sección:

12. Expedir cédulas estatales para el ejercicio profesional.
13. Llevar a cabo el registro autorizado en libros de gobierno.
14. Realizar la publicación de los registros autorizados de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas que fueron registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones.
15. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los particulares.
16. Supervisar la actualización de los registros autorizados en la base de datos.
17. Elaborar expedientes de cada registro autorizado.
18. Expedir credencial a los profesionistas de su registro profesional estatal para el ejercicio profesional en el Estado y para su identidad en todas sus actividades profesionales.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.3.- Subdirección de Investigación.**

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Ciencia y Tecnología.
2. Establecer mecanismos de coordinación integración y seguimiento de las actividades científicas y tecnológicas, que realicen las instituciones de educación superior, centros de investigación y las dependencias de administración pública del Estado.
3. Asesorar investigadores, empresas de base tecnológica, instituciones de educación superior y centros de investigación, sobre las políticas, recursos y programas destinados al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, educación técnica y superior y en general, para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
4. Apoyar a las instituciones de educación y centros de investigación, en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, sistemas de información y documentación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 105	Sección:

5. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos para la regulación de los fondos destinados al financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
6. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, así como gestionar recursos y desarrollar actividades diversas para el reconocimiento de científicos y tecnólogos de la entidad.
7. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos para el otorgamiento de apoyos y estímulos a la investigación científica y tecnológica, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos.
8. Fomentar programas de movilidad de profesores, investigadores y técnicos nacionales y extranjeros, considerados prioritarios en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología.
9. Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para el buen desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas que la SEBS deba promover.
10. Proponer políticas y líneas de trabajo estratégicas que integren el Programa Estatal de Ciencia y tecnología.
11. Proponer y convalidar estrategias y acciones interinstitucionales complementarias en materia de ciencia y tecnología.
12. Establecer espacios de comunicación presenciales y virtuales que brinden información y apoyo para la toma de decisiones en materia de ciencia y tecnología.
13. Colaborar sistemáticamente con Instituciones de Educación superior públicas, particulares y centros de investigación en la integración de sistemas de información y de vinculación.
14. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el funcionamiento de fondos para financiar proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos.
15. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes, sector social, productivo y académico, para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 106	Sección:

16. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes, sector social, productivo y académico, para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el otorgamiento de apoyos y estímulos a la investigación científica.
17. Gestionar la aplicación de recursos adecuados para establecer programas de movilidad de profesores e investigadores.
18. Proponer reglamentos, manuales de administración y manuales de procedimientos que sitúen el buen desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas de la entidad.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.3.1.-Departamento de Programas y Proyectos.**

1. Determinar las necesidades prioritarias de la entidad en materia de investigación científica o tecnológica para orientar la adecuada aplicación de los diversos fondos e instrumentos de apoyo para el financiamiento de proyectos.
2. Proponer programas de apoyo para el fortalecimiento y consolidación de la investigación científica y tecnológica en la entidad.
3. Promover, apoyar y dar seguimiento a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico acorde con las necesidades de la entidad.
4. Administrar los fondos estatales para el financiamiento de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
5. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación financiados por los fondos estatales disponibles para ese fin.
6. Apoyar la colaboración interinstitucional y la constitución de redes científicas y tecnológicas.
7. Asesorar a las instituciones, empresas e interesados en los procesos de acceso a fondos de apoyo a la innovación tecnológica.
8. Realizar estudios diagnósticos que clarifiquen las demandas de investigación de cada uno de los sectores prioritarios del desarrollo estatal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 107	Sección:

9. Gestionar la aplicación de recursos adecuados para el fortalecimiento de la investigación científica y la innovación tecnológica.
10. Sistematizar esquemas de seguimiento técnico a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para asegurar resultados óptimos.
11. Realizar informes acerca del desarrollo de proyectos de investigación.
12. Planear, programar, presupuestar recursos para el financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
13. Realizar informes sobre planes, programas y presupuestos destinados al financiamiento de proyectos de investigación.
14. Mantener esquemas de evaluación y seguimiento a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico con el fin de asegurar resultados óptimos.
15. Brindar espacios presenciales o virtuales que agilicen la comunicación con empresas de base tecnológica.
16. Gestionar la implementación de políticas de apoyo para la integración de grupos y redes de investigación científica y tecnológica.
17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.1.3.2.-Departamento de Difusión y Divulgación.**

1. Desarrollar programas de difusión y divulgación del conocimiento científico y la innovación tecnológica, así como fomentar y apoyar los de las instituciones educativas y centros de investigación de la entidad.
2. Editar y difundir las publicaciones del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California.
3. Elaborar materiales de divulgación que promuevan una cultura basada en el conocimiento científico y tecnológico en la entidad.
4. Organizar congresos, foros y eventos de ciencia y tecnología en los cuales sea partícipe el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 108	Sección:

5. Desarrollar, mantener y administrar el Sistema de Información en Ciencia y Tecnología de Baja California.
6. Participar en redes nacionales e internacionales de información en ciencia y tecnología.
7. Generar registros de investigadores y tecnólogos de la entidad.
8. Integrar un calendario de la oferta de actividades asociadas a la investigación científica y tecnológica y difundirlo por medios gráficos o virtuales entre la comunidad estatal y nacional.
9. Publicar semestralmente revistas, boletines o comunicados del Consejo estatal de ciencia y tecnología.
10. Promover las ferias de las ciencias, visitas guiadas a museos, centros de investigación o empresas de base tecnológica en colaboración con instancias gubernamentales, académicas o asociaciones civiles.
11. Llevar a cabo anualmente el Foro de ciencia y tecnología en colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
12. Actualizar por lo menos cada dos años la base de datos del sistema de información en ciencia y tecnología de Baja California.
13. Compatibilizar las plataformas de Sistemas de Información en Ciencia y tecnología de Baja California con las plataformas que se utilicen a nivel nacional e internacional.
14. Crear la base de datos que contenga un registro de investigadores y tecnólogos que laboran en la entidad.
15. Actualizar por lo menos cada dos años la base de datos del Registro estatal de investigadores y tecnólogos.
16. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.2.2.-Dirección de Formación y Actualización Docente.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 109	Sección:

1. Dirigir y vigilar la prestación de los servicios educativos de educación normal en el Estado.
2. Planear y vigilar el cumplimiento de normatividad y disposiciones generales, que lleven al logro de los planes y proyectos estratégicos con el logro de las generar un mejor desempeño en la formación y actualización.
3. Realizar la aplicación de políticas, criterios y herramientas en la construcción de planes y proyectos, conforme las disposiciones generadas.
4. Planear, guiar y formular estrategias para el desarrollo académico y de investigación en beneficio de la formación y la actualización del docente.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad establecidas, para llevar acabo la tarea de evaluar y dar seguimiento a las instituciones formadoras y de actualización al docente.
6. Realizar análisis y estudios de la demanda de necesidades, para la atención y desarrollo del servicio con el objeto de contar con planes y programas estratégicos.
7. Atender y establecer los criterios de organización adecuados para el mejor desempeño del servicio de este nivel, de acuerdo con la normatividad existente que los regule.
8. Verificar que se aplique disposiciones legales vigentes y dar seguimiento al funcionamiento de las instituciones de educación formadoras de docentes y de actualización.
9. Revisar y aplicar con apego a las políticas y criterios establecidos el proceso de selección a aspirantes con el Director de las instituciones formadoras de docentes.
10. Realizar las actividades que se deriven de planes y programas, para desarrollar estrategias a aplicar en la capacitación y actualización del personal; que integran las instituciones de educación normal.
11. Elaborar una propuesta con los temas a desarrollar en los cursos y talleres que se impartan para las instituciones de educación normal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 110	Sección:

12. Llevar un registro de los documentos oficiales que se emiten en educación normal sean públicas o particulares, que cuenten con validez oficial.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.2.1.-Subdirección Académica.**

1. Integrar los criterios académicos para la elaboración de programas de seguimiento a la aplicación de planes y programas de licenciatura para la educación básica.
2. Programar reuniones de trabajo para la coordinación de las actividades para la evaluación académica entre las instituciones formadoras de docentes y las escuelas de educación básica.
3. Supervisar el funcionamiento de las escuelas particulares, conforme con la Ley de Educación del Estado de Baja California.
4. Proponer mecanismos de trabajo para la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de formación docente para le educación básica.
5. Integrar políticas para la formación y supervisión del personal académico a partir de los resultados de procesos de autoevaluación provenientes del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal.
6. Supervisar los procesos para la vinculación académica de carácter institucional.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

##### **1.2.2.1.1.-Departamento de Desarrollo Académico.**

1. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para evaluar la aplicación de planes y programas.
2. Coordinar el desarrollo de talleres de actualización.
3. Formular proyectos de desarrollo institucional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 111	Sección:

4. Dar seguimiento a la aplicación de lineamientos de organización y orientaciones académicas.
5. Asesorar la revisión y adecuación en su caso de programas y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento académico de planes y programas.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.2.1.2.-Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado.**

1. Diseñar estrategias para impulsar el desarrollo académico y la investigación en beneficio de la formación y la actualización.
2. Analizar y realizar estudios de la demanda de necesidades para la atención y desarrollo del servicio con el objeto de contar con planes y programas estratégicos.
3. Proponer los cursos y talleres acordes a las necesidades de actualización docente.
4. Impulsar proyectos de investigación educativa con otras instituciones de educación superior.
5. Elaborar diagnósticos encaminados a identificar las necesidades de estudios de posgrado en materia de formación docentes para la educación básica.
6. Diseñar y proponer el desarrollo de procesos de planeación estratégica, participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional hacia el interior de las instituciones formadoras de docentes.
7. Fomentar que las instituciones formadoras de docentes implementen sistemas integrales de información para la toma de decisiones que den sustento a los procesos de planeación y evaluación.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 112	Sección:

### 1.2.2.1.3.-Departamento de Normatividad y Regulación.

1. Revisar las solicitudes de autorización de instituciones formadoras de docentes y proponer, en su caso, las autorizaciones.
2. Asesorar y revisar los procesos de registro de instituciones y adición de carreras ante la Dirección de Profesiones a las instituciones formadoras de docentes.
3. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la aplicación de planes y programas así como los proyectos estratégicos.
4. Registrar los documentos oficiales de certificación de estudios de las instituciones formadoras de docentes.
5. Analizar las necesidades de formación de los docentes para proponer y regular la integración de un sistema estatal.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.2.2.2-Subdirección Administrativa.

1. Dar seguimiento a lo que establece la Secretaría en relación a la administración de los Recursos y servicios de las instituciones formadores de profesionales de la educación.
2. Integrar la información del Programa Operativo Anual.
3. Vigilar el proceso de los movimientos de incidencias de personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios.
4. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos laborales relacionados con las instituciones formadores de profesionales de la educación.
5. Presentar al director la propuesta de políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que se requieren para el funcionamiento del subsistema.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 113	Sección:

6. Presentar el proyecto de presupuesto anual acorde a la planeación y objetivos de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
7. Dar seguimiento al proceso de los sistemas de contabilidad y del control presupuestal de la Dirección.
8. Aplicar la normatividad existente, en relación a los ingresos propios de la dirección y de las instituciones de profesionales de la educación.
9. Vigilar la optimización de los recursos materiales de las instituciones formadoras de profesionales de la educación.
10. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las instituciones formadoras de profesionales.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.2.3.-Dirección de Evaluación Educativa.**

1. Evaluar en forma sistemática y permanente el logro educativo, de manera coordinada y concurrente con las autoridades educativas federales y municipales, dentro de los respectivos ámbitos de competencia.
2. Coordinar con instituciones educativas nacionales e internacionales la aplicación de evaluaciones estandarizadas orientadas a conocer el nivel de logros alcanzados en el desarrollo de habilidades y destrezas en el alumno; así como competencias y desempeño del docente.
3. Elaborar diagnósticos que permitan conocer el logro educativo de conformidad con los resultados que arrojan las diferentes evaluaciones de carácter estandarizado que se aplican en los centros educativos a cargo del SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 114	Sección:

4. Proporcionar elementos metodológicos a los niveles de educación básica, para desarrollar estrategias orientadas a sensibilizar al docente y al alumno sobre los resultados de las diferentes evaluaciones del logro educativo.
5. Generar y difundir sistemáticamente, información sobre los avances de evaluación educativa, que orienten la toma de decisiones para mejorar los procesos y resultados obtenidos por docentes y alumnos.
6. Fomentar la practica de la autoevaluación de manera sistemática de los programas educativos, para fortalecer el trabajo pedagógico colegiado con la intención de generar los escenarios de conformidad con las inquietudes de cada centro escolar.
7. Diseñar, de conformidad con los resultados de las evaluaciones nacionales y del logro educativo valorado por los docentes, estrategias para fortalecer programas o proyectos complementarios de carácter prioritarios orientados a incrementar el logro educativo.
8. Desarrollar y difundir estudios sobre el desempeño de la practica del docente, en aquellos casos donde los resultados de las diferentes evaluaciones son favorables constantemente, para con ello generar dinámicas de intercambio de experiencias con la intención identificar los factores asociados al logro educativo.
9. Coordinar de manera permanente la participación de la dirección de evaluación educativa con otros organismos estatales, nacionales e internacionales en la aplicación, análisis, investigación y evaluación del logro educativo.
10. Acordar con instituciones educativas y de servicios, públicas y privadas, la aplicación de procesos de evaluación e investigación orientados a analizar y valorar los elementos que determinan la calidad educativa.
11. Elaborar de conformidad con los resultados de los diferentes instrumentos de evaluación educativa aplicados en la entidad, estudios analíticos que permitan conocer el logro alcanzados en los distintos periodos de los procesos evaluativos; así como los avances logrados por los actores educativos.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.1.-Subdirección Técnica.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 115	Sección:

1. Desarrollar un sistema de indicadores estadísticos que permitan medir el avance de la calidad educativa.
2. Desarrollar estudios de evaluación diagnóstica educativa para conocer los niveles de logro en la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias del alumno y el docente.
3. Definir metodologías de análisis de los avances logrados en la adquisición de aprendizajes y habilidades desarrolladas en el alumno y el docente.
4. Desarrollar mecanismos de coordinación con los diferentes actores de la estructura educativa para analizar y definir estrategias que permitan mejorar la calidad educativa.
5. Diseñar, instrumentar y promover acciones de difusión de resultados de instrumentos de evaluaciones aplicados a los docentes y alumnos, de carácter estatal, nacional e internacional.
6. Promover y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación con los diversos actores sociales, empresariales y educativos, para generar compromisos que permitan obtener mejores resultados educativos.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.1.1.-Departamento de Sistemas de Información Educativa.**

1. Consolidar los datos estadísticos en una base única, donde se tenga acceso a los procesos de evaluación aplicados, así como la información de los centros escolares del Estado.
2. Llevar a cabo una investigación de los factores internos y externos que intervienen en el proceso educativo, así como en la proporción que estos afectan en los resultados de evaluación.
3. Desarrollar un análisis comparativo de los resultados obtenidos en los diversos procesos de evaluación educativa para definir estrategias de mejora.
4. Diseñar, aplicar y actualizar datos estadísticos, para el análisis de los centros escolares en el Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 116	Sección:

5. Consolidar el proceso de análisis de los resultados y logros educativos, así como difundirlos en la estructura educativa.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.1.2.-Departamento de Análisis y Estrategias.**

1. Diseñar, instrumentar y promover metodologías y mecanismos de análisis y sistematización de la información de los resultados de las diversas evaluaciones aplicadas en el sistema educativo estatal.
2. Convocar e integrarse con insumos informativos que permitan enriquecer el conocimiento y la valoración del logro educativo del maestro y del alumno, para contribuir a la generación de instrumentos y políticas de evaluación educativa.
3. Promover y establecer la coordinación con instituciones de evaluación educativa de carácter estatal nacional e internacional para el intercambio de información y definición de estrategias para la elevar la calidad educativa.
4. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.1.3.-Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa.**

1. Definir y elaborar un sistema de seguimiento de los diversos procesos de evaluación educativa, para diseñar estrategias y acciones orientadas a mejorar los resultados del logro educativo.
2. Instrumentar acciones de carácter metodológico, con la finalidad de proporcionar elementos que conduzcan al mejoramiento del desempeño docente y el desarrollo educativo del alumno.
3. Proponer la aplicación de estrategias de evaluación de los programas educativos de carácter prioritario para reorientar acciones en coordinación con los niveles de educación básica.
4. Definir en coordinación con los actores educativos la capacitación en el análisis de resultados obtenidos en evaluaciones aplicadas a alumnos y docentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 117	Sección:

5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.2.3.2.- Subdirección Operativa.**

1. Elaborar y desarrollar las diferentes evaluaciones educativas que se aplican, para conocer las habilidades y destrezas del alumno; así como las competencias y desempeño del docente; para con ello generar estrategias prioritarias dirigidas a mejorar el logro educativo.
2. Desarrollar y determinar estrategias prioritarias en los casos donde los resultados educativos muestren desventaja, que permita elevar la calidad en los centros de trabajo en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Coordinar y difundir proyectos sobre los elementos pedagógicos que confluyen en la mejora de calidad a través del intercambio de experiencias y vivencias.
4. Generar y aplicar procesos evaluativos que muestren el avance de los logros educativos a través de la investigación y aplicación de instrumentos, que orienten el desarrollo de la educación en el Estado.
5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.2.1.-Departamento de Vinculación Institucional Educativa.**

1. Realizar estudios de resultados de los diferentes procesos de evaluación educativa, para establecer los niveles de logro en las diversas áreas educativas y focalizar las escuelas con niveles extremos.
2. Formular en coordinación con el área técnica de la Dirección de Evaluación Educativa, estrategias orientadas a mejorar los resultados de los procesos de evaluación en los diferentes centros educativos.
3. Realizar reuniones con las autoridades educativas para establecer los diversos momentos de aplicación en el Estado, de los procesos de evaluación así como la difusión de los resultados; una vez llevado a cabo el proceso de aplicación en los diferentes centros escolares.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 118	Sección:

4. Diseñar estrategias con responsables de los niveles educativos de educación básica, para sensibilizar a los docentes y alumnos de la importancia de participar en las evaluaciones nacionales e internacionales que se aplican en centros escolares.
5. Generar estrategias valorativas de los diversos procesos de evaluación que se dan en los centros educativos para fortalecer, los procesos de análisis y reflexión al interior de las escuelas a fin de orientar el desarrollo del logro educativo.
6. Coordinar procesos de análisis y valoración con los niveles de educación básica, para la identificación de docentes que apoyan en el mejoramiento de los resultados educativos.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.2.3.2.2.-Departamento de Desarrollo.**

1. Definir las estrategias y acciones orientadas a organizar los diferentes procesos de evaluación educativa de carácter estatal, nacional e internacional que se aplican en los centros escolares.
2. Establecer los instrumentos de evaluación y de aplicación estandarizadas en coordinación con instituciones educativas, organismos privados y de servicios, de acuerdo a las prioridades y compromisos establecidos.
3. Definir y llevar acabo la aplicación de los procesos de evaluación de conformidad con la normatividad establecida, por las instituciones y/o organismos educativos y de servicios que financian los diferentes proyectos.
4. Coordinar y analizar los resultados de los procesos de evaluaciones, para conocer el nivel del logro educativo por cada uno de ellos.
5. Analizar y comparar escuelas con resultados extremos sobre las diferentes aplicaciones de los procesos de evaluación, para con ello desarrollar acciones orientadas a mejorar el logro educativo.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.3.-Dirección de Participación Social y Formación Valoral.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 119	Sección:

1. Definir políticas o lineamientos sobre temas de participación social y formación valoral.
2. Diseñar material didáctico para promover valores en educación básica.
3. Diseñar cursos para capacitar promotores de participación social y formación valoral.
4. Realizar cambios a reglamentos de Consejos de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia.
5. Vigilar la correcta aplicación de reglamentos de consejos escolares y asociaciones de padre de familia.
6. Vincular con otras instituciones de gobierno federal, estatal y municipal, los programas de participación social y formación valoral para su aplicación.
7. Coordinar acciones para la implantación de programas del área en organismos no gubernamentales.
8. Orientar a consejos escolares, asociaciones de padres de familia, consejos municipales y estatales para su eficiente participación.
9. Dar pláticas a padres de familia para promover su participación en los consejos escolares.
10. Apoyar en sus programas al Consejo estatal de participación social en la educación.
11. Proponer el nombramiento del Secretario Técnico del Consejo estatal de participación social en la educación.
12. Diseñar material didáctico para promover la cultura de la legalidad en nivel básico.
13. Realizar investigaciones de impacto social de temas de Cultura de la legalidad a través del Centro de cultura de la Legalidad.
14. Asegurar el buen funcionamiento del personal de las coordinaciones de Participación Social en los municipios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 120	Sección:

15. Girar instrucciones para capacitar internamente a promotores de participación social tanto estatales como municipales.
16. Integrar planes de trabajo para cada una de las direcciones de la coordinación Estatal de Participación Social y Formación Valoral.
17. Realizar el presupuesto anual del área.
18. Dar seguimiento a los planes de trabajo.
19. Llevar a cabo foros, encuentros o conferencias que promuevan la formación valoral y la cultura de la legalidad.
20. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.3.1.-Departamento de Desarrollo Integral del Alumno.**

1. Dirigir el diseño y actualización de cursos específicos, de carácter preventivo y correctivo, para alumnos, orientados a atender la problemática particular de las escuelas (autoestima, relaciones humanas, fortalecimiento de valores, prevención de adicciones, autoconocimiento, etc.).
2. Dirigir y coordinar actividades de formación valoral y liderazgo en jóvenes de nivel básico.
3. Dirigir la actualización de contenidos de materiales de apoyo didáctico para la formación de promotores municipales.
4. Coordinar el desarrollo de actualización de materiales de apoyo aplicables en los programas de la dirección.
5. Elaborar y proponer al Director de Participación Social y Formación Valoral, las actividades, los proyectos referentes a la creación o modificación de procesos propios, así como las normas, programas o procedimientos que deban regir en el área de su competencia.
6. Vincularse con instituciones gubernamentales, educativas, sectores productivos, cuerpos intermedios de la sociedad, etc., para coordinar el diseño y actualización

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 121	Sección:

de proyectos en común, así como realizar acciones conjuntas, establecer vínculos de trabajo y estrategias para su implantación.

7. Organizar reuniones periódicas con los equipos municipales para la coordinación, supervisión y evaluación de los programas implementados por el área.
8. Capacitar a los promotores municipales en contenidos temáticos diseñados para la implementación con jóvenes de cada municipio.
9. Elaborar los reportes necesarios para el seguimiento de los programas.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todos los trámites administrativos necesarios para la realización de los eventos y actividades implementadas en el programa.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.3.2.-Departamento de Vinculación Social.**

1. Proponer acciones a los distintos niveles de educación básica, para una adecuada coordinación en la implementación y desarrollo de los programas de participación social.
2. Proponer el personal de vinculación social para la asistencia a foros, cursos, congresos y capacitaciones en general para su actualización y profesionalización.
3. Promoción para la integración y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en las escuelas de educación básica.
4. Establecer programas de difusión y capacitación para que al inicio del ciclo escolar se realice la integración y renovación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de participación Social de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Implementar un programa de visita y seguimiento para que las áreas municipales de vinculación social atiendan las necesidades de asesoría de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 122	Sección:

6. Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a las áreas de vinculación Social de las coordinaciones municipales de Participación Social para verificar el cumplimiento de las metas y programas.
7. Diseñar y aplicar un instrumento de evaluación para conocer el impacto y alcance de los programas y acciones de la Dirección y áreas municipales.
8. Realizar campañas de promoción y difusión entre los distintos sectores sociales, para lograr una efectiva corresponsabilidad social en beneficio de la comunidad educativa.
9. Organizar foros y conferencias en los cinco municipios del Estado donde se promueva la participación de padres de familia, docentes y comunidad en general para lograr una efectiva participación social.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.3.3.-Departamento de Formación Valoral.**

1. Proporcionar al docente talleres, encuentros, congresos que le permitan favorecer la participación activa y prepositiva de los docentes.
2. Diseñar los programas de Formación Valoral según las necesidades educativas de cada uno de los municipios que conforma el estado.
3. Organizar capacitaciones, cursos, etc. así como proporcionar materiales didácticos que promuevan la difusión de dichos materiales.
4. Dar seguimiento a la programación trimestral realizada por los municipios correspondientes al programa de formación Valoral.
5. Realizar visitas de supervisión a los municipios de nuestra entidad en donde se revisen los avances.
6. Elaborar programas de Formación de Valores que apoyen a los distintos niveles educativos y que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.
7. Mantener Capacitación constante y actualizada dirigida a los multiplicadores que se encargan de preparar al personal responsable de diseñar e impartir los talleres de formación Valoral para los docentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 123	Sección:

8. Elaborar contenidos y programas de “Educar en valores para una Cultura de Legalidad dirigidos a los alumnos y docentes de todo el nivel básico de educación.
9. Verificar que se cubran las necesidades de capacitación de los programas de formación Valoral y Cultura de la Legalidad.
10. Realizar foros y encuentros en el cual se proporcionen al docente talleres y conferencias de índole Valoral, así como conocimientos y habilidades que le permitan favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.-Subsecretaría de Planeación y Administración.**

1. Planear y programar la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral le sean encomendadas, y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel nacional.
2. Vigilar la correcta aplicación del gasto de la SEBS, acorde a la programación y el presupuesto.
3. Coordinar conforme a la normatividad establecida, el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan.
4. Proponer al Secretario, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la eficiencia de las actividades del SEBS.
5. Autorizar acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas.
6. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos corresponda a la SEBS, verificando la debida aplicación de los lineamientos del programa de Carrera Magisterial y el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 124	Sección:

7. Coordinar y supervisar la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, programa operativo anual y programa institucional de la SEBS y acordarlo con el Secretario.
8. Validar el programa anual de inversión pública educativa para construcción y obra.
9. Elaborar en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de planeación educativa integral de la SEBS.
10. Difundir los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar.
11. Vincularse con diversas instituciones para la realización de proyectos dirigidos a realizar acciones en concreto que permitan mejorar el funcionamiento de las instituciones educativas.
12. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la SEBS con el propósito de asesorar al Secretario en la toma de decisiones cuando así lo requiera.
13. Gestionar ante las autoridades estatales y nacionales, los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de la SEBS.
14. Coordinar acciones y compromisos programáticos, la asignación del presupuesto, así como la estructura organizacional de la SEBS.
15. Presentar la información estadística, así como los indicadores educativos con el propósito de mejorar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa de la SEBS, y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
16. Aprobar y dar seguimiento a los estudios de factibilidad, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos.
17. Coordinar la realización de acciones que conlleven a alcanzar la cobertura, calidad y equidad en los servicios educativos que brinda la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 125	Sección:

18. Proporcionar la información que se requiera por parte de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.0.1.- Coordinación de Desarrollo Institucional.**

1. Elaborar estudios y proyectos para la creación, modificación y adecuación de las estructuras organizacionales.
2. Coordinar y elaborar diagnósticos organizacionales mediante técnicas documentales y de campo de las diversas áreas de la SEBS.
3. Planear y dirigir la adaptación de las estructuras organizacionales autorizadas.
4. Formular diagnósticos organizacionales para articular la estructura orgánica de la SEBS de acuerdo a la programación y presupuestación.
5. Revisar, conciliar y validar la estructura administrativa de plazas y puestos con la estructura organizacional.
6. Revisar, investigar y promover la actualización del marco jurídico y normativo del sector educativo.
7. Diseñar y proponer programas y proyectos de reestructuración administrativa del Sistema Educativo Estatal, acorde a los objetivos y políticas establecidas por la planeación del desarrollo educativo del Estado.
8. Elaborar estudios o análisis para el desarrollo institucional y evaluar de manera permanente la estructura orgánica y el funcionamiento de la SEBS a través de diagnósticos organizacionales.
9. Diseñar, proponer y difundir las normas, políticas, lineamientos y criterios aplicables para regular el crecimiento o modificación de las estructuras organizacionales y vigilar su cumplimiento.
10. Adecuar, proporcionar y difundir en las distintas unidades administrativas de la SEBS, la metodología de trabajo e instrumentos administrativos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional, de acuerdo a los objetivos establecidos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 126	Sección:

11. Elaborar, proporcionar y fomentar a las distintas unidades administrativas, metodologías de trabajo e instrumentos administrativos, para la ejecución de acciones del programa institucional de acuerdo a los objetivos establecidos.
12. Organizar y dar seguimiento a los talleres de asesoría o reuniones de trabajo de las distintas unidades administrativas cuando así se requiera, para la elaboración o actualización de los instrumentos jurídicos y normativos de carácter administrativo de la SEBS.
13. Recopilar las bases jurídicas y administrativas que formalizan y dan sustento legal a la estructura de la SEBS, con el propósito de adecuar la organización y funciones de las distintas unidades administrativas dentro de las disposiciones legales vigentes.
14. Diagnosticar y revisar las propuestas de modificación y/o adecuación de las estructuras de las áreas para dictaminar la factibilidad de las mismas.
15. Instrumentar, proporcionar y proponer programas y proyectos de calidad que favorezcan el desarrollo institucional de la SEBS.
16. Elaborar y promover programas y proyectos que conlleven a la modernización administrativa y sistemas de calidad en el servicio educativo, de acuerdo con los objetivos establecidos.
17. Promover y encauzar en la conformación de una cultura de calidad institucional.
18. Elaborar, promover y coordinar programas institucionales que conlleven a la Modernización Administrativa y los sistemas de calidad de conformidad con los objetivos y líneas de acción del programa sectorial de educación.
19. Promover e instituir la mejora continua a través de la formación de equipos, la facilitación y el desarrollo de proyectos, así como proporcionar asesoría técnica y difundir los resultados.
20. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.0.1.1.-Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 127	Sección:

1. Impulsar proyectos de desarrollo para las áreas del sistema educativo, relacionados con su ámbito de acción, sus procesos de operación, estructura básica de la organización, uso de técnicas y modelos que permitan elevar la calidad y la eficiencia.
2. Analizar las propuestas y adecuaciones a las estructuras organizacionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
3. Realizar diagnósticos organizacionales, utilizando metodologías de calidad, en coordinación con las diversas áreas de la SEBS.
4. Proponer a las diferentes áreas de la SEBS, la aplicación de metodologías afines, para la simplificación de sus procesos.
5. Impulsar acciones que permitan la agilización y transparencia de los trámites, servicios y procedimientos.
6. Participar en la integración de los diagnósticos organizacionales para dar congruencia a la estructura orgánica de la SEBS de acuerdo a la programación y presupuestación.
7. Integrar los manuales administrativos que incluyan los elementos necesarios acorde a las metodologías aplicables conforme a cada sistema, procesos y procedimientos.
8. Orientar y facilitar en la elaboración de los manuales administrativos a las unidades administrativas de la SEBS, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Participar y dar seguimiento a los resultados de los talleres de asesoría o reuniones de equipos de trabajo de las distintas áreas.
10. Sensibilizar a los equipos de trabajo en la aplicación de la mejora continua en sus respectivas áreas.
11. Asesorar a los integrantes de las áreas administrativas en materia organizacional.
12. Proporcionar metodologías de calidad a las áreas administrativas de la SEBS, en materia de procesos, procedimientos y servicios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 128	Sección:

13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.0.1.2.-Departamento de Normatividad y Política Institucional.**

1. Compilar los documentos jurídicos y administrativos que formalizan y dan respaldo legal a la estructura de la SEBS.
2. Proponer modelos de organización y funciones de las distintas unidades administrativas acorde a la normatividad establecida.
3. Analizar y promover la actualización del marco jurídico y normativo del sector educativo.
4. Realizar las adecuaciones pertinentes de acuerdo a los resultados de los estudios realizados a cualquier sistema o concepto de las áreas de la SEBS.
5. Participar y proponer proyectos de reestructuración administrativa de la SEBS acorde con los objetivos y políticas establecidas.
6. Difundir las normas, políticas, lineamientos que regulan el crecimiento o modificación de las estructuras organizacionales.
7. Elaborar proyectos para la modernización administrativa y sistemas de calidad en el servicio educativo, de acuerdo con los objetivos establecidos.
8. Orientar y proporcionar a las distintas unidades administrativas de la SEBS, los instrumentos administrativos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional de acuerdo a los objetivos establecidos.
9. Dar seguimiento a la elaboración de instrumentos normativos hasta su autorización y /o publicación.
10. Proponer proyectos de calidad que favorezcan el desarrollo institucional de la SEBS.
11. Estructurar y proponer lineamientos y políticas en materia organizacional.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 129	Sección:

#### 1.4.0.2.-Coordinación de Informática.

1. Establecer y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que en materia de Tecnologías de información y conectividad deban seguir las unidades administrativas para el uso adecuado de los servicios otorgados, propuestas ante la Subsecretaría de Planeación y Administración.
2. Dirigir y apoyar al personal bajo su cargo con el fin de que realice las actividades necesarias para la correcta operación de los sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a las políticas correspondientes y la normatividad aplicable.
3. Coordinarse con el jefe de departamento de desarrollo de sistemas con el fin de organizar y programar el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas que conforman la SEBS, así como proponer los procesos para su operación y actualización.
4. Organizar y definir con el personal bajo su cargo las innovaciones tecnológicas para la modernización de los procesos operativos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación.
5. Supervisar que se realice el seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados por externos y apoyar en la coordinación con los mismos con el fin de mantenerlos actualizados y en correcta operación.
6. Supervisar que se realice la publicación y mantenimiento de la información del sitio de Internet de la SEBS solicitada por diversas áreas administrativas, así como la de coordinar la obtención de la infraestructura necesaria y servicios tecnológicos del mismo.
7. Supervisar el diseño y propuesta de la capacitación en materia de informática, en base a diagnósticos de las necesidades en las unidades administrativas.
8. Supervisar la elaboración y programación de planes de contingencia y respaldo de los equipos servidores para resguardar su información.
9. Proponer la programación y proyección de las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo de la SEBS estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, así como el de supervisar el eficaz y eficiente mantenimiento de los mismos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 130	Sección:

10. Supervisar y vigilar la adecuada asignación de equipos de cómputo adquiridos por la SEBS, atendiendo las necesidades reales de cada área administrativa.
11. Supervisar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática.
12. Supervisar y aprobar la adquisición de equipos, sistemas, servicios y tecnología de cómputo obtenidos mediante recursos adicionales al presupuesto de esta coordinación.
13. Administrar los servicios contratados de telefonía de voz y voz sobre IP al interior de las áreas administrativas de la SEBS.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.0.2.1.-Departamento de Soporte e Infraestructura.**

1. Coordinar con los encargados de informática de cada una de las delegaciones del estado con el fin de establecer reglas de la estructura o configuración de sus servidores.
2. Monitorear, diagnosticar y mantener las redes de datos LAN y WAN de la SEBS en coordinación con responsables de informática de los municipios y proveedores externos.
3. Administrar los servicios de correo electrónico, almacenamiento de datos, accesos a red, telefonía, sistemas y servicios adquiridos a externos.
4. Administrar la seguridad de la red y dominios de Intranet e Internet de la SEBS.
5. Auxiliar del responsable de red y servidores en el mantenimiento de la operación de los sistemas Administrativos.
6. Administrar y mantener los equipos servidores de sistemas adquiridos de terceros.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 131	Sección:

7. Administrar y atender las solicitudes de servicio proporcionados por la Coordinación a usuarios de la SEBS.
8. Elaborar reportes de carácter administrativo solicitados por su superior.
9. Evaluar la calidad de servicio otorgado por el departamento.
10. Coordinar la configuración de los conmutadores de la SEBS.
11. Auxiliar en las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión en casos de ausencia o vacaciones.
12. Habilitar líneas directas, extensiones y restricciones autorizadas.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.0.2.2.-Departamento de Desarrollo de Sistemas.**

1. Implementar el uso de estándares y metodologías para el desarrollo de sistemas de cómputo, vigilando que sean aplicados por las unidades administrativas para su uso adecuado.
2. Administrar el ciclo de vida de los sistemas desarrollados por el departamento.
3. Desarrollar planes para la operación de sistemas, procesos operativos y prestación de servicios para los sistemas desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas y para la aplicación de tecnologías de información.
4. Administrar el contenido y la tecnología del sitio de Internet de la SEBS, así como la infraestructura y los servicios tecnológicos que ofrezca.
5. Colaborar en la elaboración de diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación en materia de informática.
6. Administrar los servidores de las aplicaciones desarrolladas por el departamento.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 132	Sección:

7. Participar en la creación de planes de contingencia y respaldo para los servicios e infraestructura de la coordinación y en particular para los desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas.
8. Determinar las necesidades y características de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo para el desarrollo y operación de sistemas creados en la SEBS.
9. Elaborar reportes de carácter administrativo solicitados por su superior.
10. Evaluar la calidad de servicio otorgado por el departamento.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.-Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**

1. Dirigir el proceso de programación y presupuestación.
2. Aplicar acciones de evaluación y seguimiento en materia de planeación, programación y presupuesto a las diferentes áreas del SEBS.
3. Coordinar la realización de estudios de factibilidad y de Microplaneación para la gestión de recursos en plazas y horas para la atención de la demanda de educación básica.
4. Coordinar el proceso de levantamiento y difusión de estadística educativa.
5. Organizar y mantener actualizado el catalogo de centros de trabajo.
6. Organizar el seguimiento y evaluación de los indicadores educativos y su difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de planeación educativa.
7. Dirigir la integración de informes periódicos de la situación presupuestal de la SEBS.
8. Autorizar las modificaciones al catalogo de centros de trabajo.
9. Analizar la situación financiera y presupuestal de la SEBS y elaboración de reportes respectivos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 133	Sección:

10. Gestionar recursos para la atención de la demanda y la operación de programas educativos.
11. Analizar y Difundir la estadística educativa.
12. Asesorar a las áreas de la SEBS sobre la correcta programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.
13. Difundir los lineamientos y políticas para la formulación del programa presupuesto de la SEBS.
14. Gestionar modificaciones programáticas y presupuéstales ante la Junta Directiva de la SEBS y ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
15. Organizar evaluaciones periódicas de carácter preventivo en relación al logro de los programas y presupuesto de la SEBS.
16. Integrar, analizar y difundir los indicadores educativos bimestrales.
17. Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEBS.
18. Integrar y remitir periódicamente informes de seguimiento programático y presupuestal a la Secretaria de Planeación y Finanzas y a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.
19. Solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental en materia de presupuesto y programación.
20. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.1.- Subdirección de Planeación Educativa.**

1. Determinar y establecer las normas y lineamientos, así como coordinar la realización de estudios de factibilidad para la implantación de nuevos centros educativos, así como la creación de espacios educativos, en base a la demanda educativa de la población, de acuerdo a la normatividad establecida por la SEP y avalada por la SPF de Gobierno del Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 134	Sección:

2. Participar en la definición de los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo de la SEBS, de acuerdo con la normatividad y políticas aplicables, así como diseñar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos.
3. Apoyar en la determinación de la proyección del crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo.
4. Diseñar y coordinar el sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georeferenciada de todos los centros de trabajo dependientes de la SEBS, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
5. Coordinar y participar en la definición de las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable al respecto.
6. Diseñar las estrategias para llevar a cabo la integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integra la SEBS a través del proceso de programación detallada.
7. Participar en la gestión de las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada.
8. Ejecutar el registro y control analítico de plazas autorizadas por la Junta Directiva de la SEBS a través del Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.
9. Participar en conjunto con las instancias correspondientes el proceso de actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.
10. Definir las acciones necesarias para la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.
11. Suministrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales y coordinar la creación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 135	Sección:

- programación detallada de la SEBS, en apego a la normatividad vigente y al recurso presupuestal autorizado de la SEBS.
12. Definir y aplicar los mecanismos necesarios para lograr la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS, en coordinación con las áreas educativas.
  13. Coordinar el suministro de los catálogos de centros de trabajo y códigos programáticos, autorizados en cada centro de trabajo, en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
  14. Coordinar las acciones encaminadas al proceso de actualización de los catálogos de centros de trabajo y demás que le sean relativos, en conjunto con las áreas administrativas correspondientes.
  15. Desarrollar y aplicar las normas y lineamientos para llevar a cabo la implementación de las estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo educativo de los servicios dependientes de la SEBS, así como su respectivo seguimiento.
  16. Coordinar las estrategias necesarias para la integración y control de la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como supervisar su presentación, utilización y difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa.
  17. Diseñar e implementar las acciones que permitan impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo de la SEBS.
  18. Apoyar en los esfuerzos para integrar las propuestas necesarias para la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
  19. Coordinar el diseño y desarrollo de políticas educativas en conjunto con las unidades administrativas de la SEBS de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.
  20. Coordinar la definición de propuestas encaminadas a establecer los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 136	Sección:

21. Participar en la organización y desarrollo de estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas.
22. Coordinar la vinculación, integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa.
23. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.1.1.-Departamento de Seguimiento a la Política Educativa.**

1. Integrar y analizar los indicadores educativos y la información estadística, a fin de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias y política educativa de la SEBS.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación así como los compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en materia educativa.
3. Integrar las políticas educativas en coordinación con los mandos superiores de la SEBS, en concordancia con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación, para la validación ante la Subdirección de Planeación Educativa.
4. Proponer los lineamientos de política educativa en congruencia con las estrategias tanto nacionales como en base en las prioridades de planeación educativa de la SEBS.
5. Elaborar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto informes periódicos acerca del avance y seguimiento de los indicadores educativos.
6. Asesorar tanto a las unidades administrativas como educativas en la formulación de estrategias y mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos, prioridades y compromisos, plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación.
7. Elaborar y presentar al Subdirector de Planeación Educativa las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 137	Sección:

8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.1.1.2.-Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras.**

1. Diseñar y proponer las normas y lineamientos, así como coordinar la realización de estudios de factibilidad para la implantación de nuevos centros educativos, así como la creación de espacios educativos, en base a la demanda educativa de la población, de acuerdo a la normatividad establecida por la SEP.
2. Colaborar en la determinación de los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo de la SEBS, de acuerdo con la normatividad y políticas aplicables, así como aplicar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos.
3. Establecer la vinculación con el Departamento de Inversión Educativa para la determinación del crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo.
4. Instrumentar y ejecutar el sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georeferenciada de todos los centros de trabajo dependientes de la SEBS, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
5. Aplicar la normatividad y participar en la definición, análisis y validación de las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes.
6. Determinar y ejecutar la integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integra la SEBS a través del proceso de programación detallada.
7. Gestionar y tramitar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada.
8. Operar la administración del banco de recursos en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 138	Sección:

9. Colaborar con los departamentos educativos en la operación del proceso de actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.
10. Instrumentar y ejecutar la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS.
11. Proveer y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales y ejecutar la creación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada, en apego a la normatividad vigente y al recurso presupuestal autorizado de la SEBS.
12. Ejecutar y controlar el proceso de asignación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS.
13. Fijar y ejecutar en coordinación con las áreas educativas los mecanismos necesarios para lograr la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS.
14. Instrumentar la aplicación de los catálogos de centros de trabajo y códigos programáticos, autorizados en cada centro de trabajo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.1.3.-Departamento de Información y Estadística Educativa.**

1. Proporcionar a las áreas diferentes áreas administrativas suficientes formatos CCT-NM para la notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
2. Validar en coordinación con las diferentes áreas administrativas correspondientes las solicitudes de altas, cambios, clausuras y reaperturas al Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Notificar mediante oficio a las áreas solicitantes los movimientos rechazados, por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación de la SEP.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 139	Sección:

4. Establecer los mecanismos necesarios para las claves de centros de trabajo utilizadas por las áreas educativas y las registradas en el Catálogo de Centros de Trabajo sean iguales.
5. Proporcionar a las áreas educativas acceso al listado geográfico del Catálogo de establecimiento de su jurisdicción, con el propósito de que estas verifiquen la información del mismo y detecten omisiones.
6. Validar, actualizar y explotar la información del Catálogo de Centros de Trabajo.
7. Presentar al Director de Planeación y Programación de la SEP propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.
8. Recibir de la Dirección de Planeación y Programación de la SEP los cuestionarios estadísticos (911) de inicio y fin de cursos junto con los programas de cómputo para la captura de la información correspondiente.
9. Realizar reuniones con las áreas municipales de planeación y áreas educativas para acordar estrategias para el levantamiento de información estadística.
10. Organizar y distribuir los cuestionarios estadísticos y programa de cómputo a las áreas de planeación municipales y áreas educativas correspondientes.
11. Recibir mediante oficio los archivos resultantes de la captura de los formatos estadísticos de las áreas municipales de planeación y las áreas educativas correspondientes.
12. Concentrar, procesar y validar la información recibida.
13. Detectar posibles omisiones y verificar motivos de no respuesta.
14. Generar bases de datos de datos definitivas que contengan las cifras que serán consideradas como oficiales mismas que deberán ser enviadas mediante oficio a la Dirección de Planeación y Programación de la SEP.
15. Procesar y calcular indicadores educativos.
16. Elaborar y difundir periódicamente publicaciones de información estadística con los puntos más importantes de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 140	Sección:

17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.1.2.- Subdirección de Programación y Presupuesto.**

1. Verificar la aplicación correcta de la normatividad en materia de programación, presupuestación de la SEBS.
2. Elaborar y proponer el informe de las acciones preventivas en apego al cumplimiento del programa presupuesto de las diferentes unidades que integran la SEBS.
3. Coordinar la integración de los informes mensuales y trimestrales del ejercicio programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad establecida.
4. Coordinar la integración de las modificaciones programáticas presupuestales para su aprobación ante la Dirección.
5. Coordinar la integración de la formulación de la normatividad, políticas y lineamientos, para la elaboración y difusión del Anteproyecto anual de la SEBS.
6. Verificar la aplicación correcta de la normatividad establecida para el ejercicio del gasto público educativo conforme a lo establecido en los lineamientos.
7. Verificar la integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de la SEBS y presentarlo ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación.
8. Coordinar la elaboración de los resultados al cierre del ejercicio programático presupuestal para su presentación ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación.
9. Participar en representación del Director de Planeación, Programación y Presupuesto ante el comité de adquisiciones de la SEBS.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.1.2.1.-Departamento de Programación y Seguimiento.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 141	Sección:

1. Vigilar y controlar la aplicación de la Normatividad en materia de Programación y Seguimiento programático.
2. Definir y aplicar mecanismos para el acopio Sistemático de la información que nos permita conocer los avances programáticos de los Subprogramas adscritos a las diversas Unidades Responsables de la SEBS.
3. Llevar a cabo la recopilación de la documentación para la integración de los avances programáticos trimestrales de metas y actividades genéricas de las Unidades Responsables adscritas al Instituto.
4. Coordinar acciones de análisis con las Unidades Responsables en torno a la Programación y los avances Programáticos Trimestrales.
5. Coordinar a las Unidades Responsables en la dinámica de la Programación y Evaluación en la aplicación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la SEBS.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.1.2.2.-Departamento de Normatividad Presupuestal.**

1. Suministrar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y controles para el ejercicio presupuestal, a las Unidades Administrativas de la SEBS.
2. Analizar e informar al Subdirector de Programación y Presupuesto, que las Unidades Administrativas de la SEBS dan cumplimiento a las acciones presupuestadas.
3. Realizar informes periódicos de avances y comportamiento del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas establecidas y presentarlos al Subdirector de Programación y Presupuesto.
4. Analizar e integrar las solicitudes de modificación presupuestal correspondientes a los grupos de gasto materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles.
5. Desarrollar y analizar el anteproyecto anual de SEBS del gasto de operación e inversión, en conjunto con las Unidades Administrativas y presentarlo al Subdirector de Programación y Presupuesto.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 142	Sección:

6. Integrar y analizar los resultados del ejercicio presupuestal del gasto operativo e inversión, presentándolos al Subdirector de Programación y Presupuesto.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.2.3.-Departamento de Control Presupuestal.**

1. Vincular el ejercicio del gasto público de la Secretaría de Educación y Bienestar Social con la Dirección de Egresos, Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor, Auditoría Interna y Comunicación Social de Gobierno del Estado dando seguimiento a los trámites presupuestales.
2. Operar los módulos del sistema integral del presupuesto que permiten la correcta aplicación del ejercicio presupuestal, así como la verificación de su documentación y correspondiente afectación.
3. Apoyar y colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
4. Asesorar a usuarios del sistema integral del presupuesto en el estado sobre los procesos para el ejercicio del gasto, así cómo de su aplicación en el SIP.
5. Recibir de las unidades administrativas que integran en SEBS registro de acciones derivado de las metas programadas.
6. Autorizar solicitudes para el ejercicio del gasto previa revisión de documentación comprobatoria y seguimiento al registro de acciones, proporcionar información sobre la disponibilidad para su correcto ejercicio.
7. Solicitar y revisar documentación comprobatoria de gastos a comprobar y remitirlos a la Dirección de Egresos de Gobierno del Estado.
8. Controlar el registro de contratos de servicios y remitirlos a Oficialía Mayor.
9. Registrar compromisos y tramitar pagos de prestaciones de servicios personales y otros gastos que por su naturaleza así lo requieran.
10. Mantener actualizado el presupuesto autorizado realizando los ajustes necesarios a los compromisos de cada uno de los Departamentos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 143	Sección:

11. Verificar la correcta distribución de gasolina, así como proporcionar información mediante revisiones mensuales del gasto de combustible.
12. Elaborar análisis del comportamiento del gasto y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales.
13. Proveer la papelería y artículos varios solicitados por los departamentos que cuentan con recurso en el presupuesto de SEBS.
14. Solicitar registro ante Auditoría Interna de Gobierno del personal que requiera de gastos a comprobar con cargo al presupuesto SEBS.
15. Participar en las reuniones del comité de compras y otras comisiones que sean conferidas por su superior jerárquico.
16. Las demás que confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.1.2.4.-Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.**

1. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales e informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
2. Elaborar los reportes quincenales sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal en materia de servicios personales.
3. Presentar mensualmente al subdirector de programación y presupuesto, el avance presupuestal correspondiente a los servicios personales.
4. Participar en la elaboración y análisis del presupuesto anual de egresos en materia de servicios personales.
5. Proyectar el egreso derivado de incrementos salariales al personal.
6. Integración del cuestionario sobre financiamiento educativo estatal (presupuestado y ejercido) que anualmente solicita la Secretaría de Educación Pública.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 144	Sección:

### 1.4.2.-Dirección de Normatividad e Inversión.

1. Aplicar las políticas y normas para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas de inversión pública educativa.
2. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Estado.
3. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos y las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios.
4. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen a la SEBS, los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectados.
5. Realizar trabajos detallados para que sea beneficiada la obra pública educativa mediante la planeación y se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.
6. Analizar las necesidades de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo de la SEBS, con el fin de notificar la aceptación o cambios a la misma, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento.
7. Elaborar informes detallados para dar seguimiento y evaluación a los programas de inversión de la SEBS, en materia de infraestructura y obra pública educativa, y las que se convengan con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado.
8. Elaborar un listado de solicitudes y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS.
9. Elaborar la programación de obra necesaria para los diferentes planteles educativos, de acuerdo a su necesidad y prioridad, con el fin de atender la demanda mediante los esfuerzos y recursos para la construcción de espacios

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 145	Sección:

educativos y ejecución para la educación básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado.

10. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas de la SEBS.
11. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa.
12. Realizar los trámites correspondientes referentes al seguro de escuelas para la recuperación de los recursos referentes a daños y siniestros a centros educativos a cargo de la SEBS, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
13. Realizar visitas periódicas a los diferentes planteles educativos, para actualizar el inventario de la infraestructura educativa a cargo de la SEBS, de tal forma que se tenga definido el crecimiento correspondiente al plan maestro de la escuela, para brindar el apoyo requerido en cuanto a nuevas instalaciones, ampliaciones, así como ofrecer asesoría a directivos de centros educativos para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos.
14. Asistir a las reuniones referentes a la realización de concursos de obra pública educativa, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra que se otorguen de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. Elaborar, actualizar, poyar y presentar la programación de obra al Subsecretario de Planeación y Administración para los diferentes planteles educativos, con el fin de enterarlo de los programas generales de obra integrados con los diferentes fondos de inversión pública educativa.
16. Coordinar con los diferentes órganos de gobierno la programación, aprobación, ejecución y entrega de obras.
17. Consultar y analizar con el Subsecretario de Planeación y Administración las normas, lineamientos y mecanismos que dicte la federación y el Estado para la distribución de recursos en materia de inversión pública educativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 146	Sección:

18. Informar de manera periódica al Subsecretario de Planeación y Administración, lo referente al ejercicio fiscal del programa de inversión en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas.
19. Identificar el comportamiento y tendencias en los costos y consumos de energía eléctrica y agua potable por inmueble, zona y nivel educativo.
20. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y equipamiento escolar en el Estado.
21. Elaborar y canalizar ante las instancias correspondientes los documentos para tramitar, la introducción de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS.
22. Coordinar y promover con los responsables de planear el desarrollo urbano, la organización y crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS.
23. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social del Poder Ejecutivo mediante campañas de difusión la promoción del Programa de Ahorro.
24. Gestionar ante la Secretaría de Planeación Finanzas la aprobación de los recursos económicos para la ejecución de la obra pública educativa, deportiva y cultural.
25. Autorizar los expedientes técnicos para que los diferentes organismos ejecutores lleven a cabo la obra pública educativa, deportiva y cultural.
26. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado en la selección de los terrenos factibles para la construcción de nuevos espacios educativos.
27. Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado la asignación oficial a la SEBS de los predios destinados para equipamiento educativo en el Estado.
28. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.1.- Subdirección de Inversión e Infraestructura.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 147	Sección:

1. Proponer en coordinación con el Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras estrategias para orientar el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS.
2. Implementar acciones para el adecuado crecimiento de los servicios educativos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo.
3. Formular los lineamientos generales para la aprobación, seguimiento, coordinación y evaluación de la ejecución de los programas de inversión pública educativa, deportiva y cultural.
4. Informar al Director de Normatividad e Inversión, a través de los avances físicos de obra, sobre los programas de inversión del sector en materia de infraestructura y obra pública educativa, deportiva y cultural.
5. Mantener informado al Director de Normatividad sobre los programas de inversión que convenga con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado.
6. Vigilar el cumplimiento de las metas de los ejercicios programáticos presupuestales de la obra pública educativa plasmados en el Programa Operativo Anual.
7. Coordinarse con el organismo ejecutor de obra, para el seguimiento físico y financiero de la obra pública para educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
8. Validar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de la infraestructura de educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
9. Verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos autorizados, integrando la información del avance físico y financiero de la obra pública educativa del sector.
10. Presentar los programas generales de obra en conjunto con los diferentes fondos de inversión pública educativa para someterlos a consideración del Director de Normatividad e Inversión.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 148	Sección:

11. Presentar informes periódicos sobre el avance y comportamientos del ejercicio presupuestal del programa de inversión pública.
12. Llevar a cabo la adquisición de mobiliario y equipo escolar mediante los procedimientos correspondientes, de los diferentes programas de inversión.
13. Participar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado en la elaboración de planes maestros, prototipos y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo de la SEBS.
14. Promover el uso de nuevos sistemas constructivos con la utilización de materiales regionales.
15. Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado para la selección de terrenos en los cuales desarrollar proyectos de obras de edificación de escuelas de educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
16. Proponer al Director de Normatividad e Inversión la gestión de Asignación Oficial a la SEBS de Terrenos destinados para equipamiento educativo ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.1.1.-Departamento de Inversión Educativa.**

1. Definir las bases de coordinación que deberán establecerse con el organismo ejecutor de obra pública educativa, para la construcción de los nuevos espacios educativos y para la ejecución de la obra prioritaria en infraestructura para educación básica en todas sus modalidades.
2. Desarrollar las acciones, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la construcción de espacios educativos, acorde al presupuesto autorizado, lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado.
3. Integrar y analizar las propuestas de construcción y rehabilitación de los nuevos espacios educativos a cargo de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 149	Sección:

4. Evaluar y organizar las propuestas de construcción y rehabilitación para integrar el Programa General de Obra Anual y ponerlo a consideración del Subdirector de Inversión e Infraestructura.
5. Revisar y validar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción de los planteles escolares y edificios a cargo de la SEBS.
6. Realizar a través del Sistema de Inversión Pública el seguimiento de las aprobaciones y los recursos de obra pública educativa a cargo del sector.
7. Revisar a través del Sistema de Inversión Pública las adjudicaciones de obra y el avance físico y financiero de los recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Revisar y validar el cierre del ejercicio de los programas de inversión pública del sector.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.1.2.-Departamento de Administración y Supervisión de Obras.**

1. Realizar los levantamientos físicos que se requieran para integrar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos de los programas de construcción y rehabilitación de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo de la SEBS.
2. Elaborar los catálogos de conceptos y el presupuesto de cada una las obras que integran el Programa General de Obra Anual, para su posterior integración al expediente técnico.
3. Apoyar con la supervisión de obra en los planteles escolares donde se llevará a cabo alguna ampliación y/o nueva construcción de espacios educativos.
4. Ofrecer asesoría a los directivos de los centros educativos a cargo de la SEBS para la adecuada utilización de las instalaciones, los espacios físicos y terrenos.
5. Elaborar periódicamente los informes sobre avance físico de las obras y acciones a cargo de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 150	Sección:

6. Vigilar que toda acción constructiva que se lleve a cabo en los planteles educativos a cargo de la SEBS, independientemente de su ejecutor, se lleve a cabo de acuerdo con los proyectos autorizados por el Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar.
7. Hacer entrega a los niveles educativos y directivos de los planteles escolares de las obras terminadas que se reciben del organismo ejecutor.
8. Realizar a través del Sistema de Inversión Pública el seguimiento físico-financiero de los recursos de la obra pública educativa, deportiva y cultural a cargo del sector.
9. Realizar a través del Sistema de Inversión Pública las adjudicaciones de Mobiliario y Equipo escolar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.1.3.-Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar.**

1. Elaborar y actualizar de acuerdo al Programa General de Obra Anual, todos los planes maestros de los planteles educativos a cargo de la SEBS, en los cuales se llevó a cabo alguna acción constructiva tales como modificación, ampliación, adaptación y/o rehabilitación.
2. Diseñar los nuevos espacios educativos de acuerdo a las características y necesidades de cada plantel escolar que forme parte del Programa General de Obra Anual.
3. Desarrollar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado y con el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa nuevos modelos para los espacios educativos de educación básica.
4. Promover en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado y con el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa, la utilización e implementación de nuevos materiales regionales en la construcción, modificación, adaptación y/o remodelación, en los planteles escolares a cargo de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 151	Sección:

5. Actualizar de acuerdo a las necesidades de crecimiento de cada plantel escolar, las guías mecánicas de mobiliario y equipo escolar.
6. Determinar en coordinación con los niveles educativos, las necesidades de mobiliario y equipo escolar, para su oportuna atención.
7. Organizar en coordinación con los niveles educativos, la entrega de mobiliario y equipo escolar de los planteles escolares a cargo de la SEBS.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.2.2.- Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa.**

1. Acordar y auxiliar al Director dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones.
2. Someter a consideración del Director proyectos de actualización, revisión y acuerdos convenientes para el funcionamiento de la Dirección.
3. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos y la normatividad de las funciones que correspondan a su encargo, para que las desarrollen las unidades pertenecientes a la Subdirección.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección.
5. Coordinar las acciones que desarrollen los departamentos encaminados a elevar la eficiencia y eficacia del programa.
6. Proponer al Director el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la Subdirección, así como elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Subdirección.
7. Formular el proyecto de programación y presupuestación relativo a la Subdirección para cada ejercicio fiscal.
8. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que sea requerida por planteles escolares,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 152	Sección:

dependencias y entidades del Estado, o por Direcciones y unidades de la propia Secretaría.

9. Presentar los informes de avances programáticos, presupuestales, financieros y el anual de metas cumplidas.
10. Coordinar con las Delegaciones Municipales, el avance del programa operativo anual y el desarrollo de programas institucionales.
11. Representar a la Dirección en actos de licitaciones de obra, mobiliario, equipo de aire acondicionado, material eléctrico, hidráulico, sanitario, pintura y para impermeabilizar.
12. Formular los programas de infraestructura educativa, cuantificarlos y proponerlos a la Dirección para la obtención de los recursos presupuestales.
13. Coordinar la supervisión y realización de avances mensuales de obra ejecutada por CAIPE, PEC, FAM y PAFEF.
14. Mantener informado al Director de los problemas o incidencias detectadas en los planteles escolares y/o unidades administrativas.
15. Coadyuvar en la elaboración de proyectos eléctricos para mejorar y hacer más eficiente el funcionamiento y ahorro de energía eléctrica.
16. Revisar y autorizar el programa anual de ahorro de agua potable en los planteles escolares.
17. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los edificios administrativos y planteles escolares.
18. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.2.1.-Departamento de Mantenimiento Preventivo.**

1. Proporcionar los servicios de mantenimiento y aire acondicionado en los edificios de la SEBS, así como los planteles educativos.
2. Elaborar levantamientos físicos de las necesidades que se presenten en los planteles escolares y administrativos.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 153	Sección:

3. Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones y al tiempo establecido.
4. Formular una estrategia de trabajo formando equipos, de acuerdo al servicio que se atenderá.
5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.2.2.2.-Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.**

1. Preveer y gestionar ante los organismos correspondientes las necesidades de servicios de energía eléctrica y agua potable de los planteles educativos y oficinas administrativas de la SEBS.
2. Realizar acciones pendientes para hacer más eficiente los servicios de energía y agua.
3. Elaborar las estadísticas de los consumos y gastos de los servicios de luz y agua.
4. Programar conferencias para sensibilizar al personal docente y administrativo sobre el uso eficiente de los servicios.
5. Controlar el presupuesto del programa para el uso eficiente de los servicios generales.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico

#### **1.4.3.-Dirección de Administración de Personal.**

1. Diseñar estrategias encaminadas a la correcta administración del personal de conformidad con los recursos presupuestales, normas y políticas establecidas por Oficialía Mayor de Gobierno, el Secretario de Educación y Bienestar Social o Subsecretario de Planeación y Administración.
2. Formular políticas y lineamientos orientados a la satisfacción de necesidades inherentes a la administración de personal, plantearlas a su superior jerárquico y someterlas a la autorización de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 154	Sección:

3. Proponer ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno la estructuración de catálogos de puestos, actualización de tabuladores de sueldos, pago de remuneraciones y demás prestaciones del personal de magisterio, realizando actividades concernientes a la administración y validación de los mismos en apego a las disposiciones legales y políticas establecidas.
4. Coordinar a las unidades administrativas responsables de la administración del banco de recursos humanos de magisterio y en conjunto con las áreas educativas llevar un adecuado control de plantilla de personal, interviniendo en las actividades concernientes en la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales y de plazas, actualizando con lo anterior el Sistema Integral de Recursos Humanos.
5. Coadyuvar con las unidades administrativas y áreas educativas en la reorientación de plazas de magisterio hacia los centros de trabajo que presentan necesidades, incluyendo la asignación del personal hacia aquellos centros de trabajo dictaminados de conformidad con el proceso de programación detallada.
6. Atender las necesidades de personal que requieran las áreas, en apego a las políticas establecidas y los recursos autorizados por la Oficialía Mayor, difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos correspondientes.
7. Supervisar la observancia a las normas jurídicas relativas a la relación laboral y en caso de incumplimiento, promoviendo las sanciones correspondientes, pudiendo iniciar los tramites de rescisión o terminación de la relación laboral e incluyendo la atención oportuna a las solicitudes de documentación laboral requeridas por la Coordinación de Servicios Jurídicos.
8. Coordinar las acciones de seguimiento a los tramites de movimientos e incidencias del personal de magisterio, coadyuvando con Oficialía Mayor de Gobierno en el registro y validación de los mismos.
9. Participar con Oficialía Mayor de Gobierno en el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal para la integración del programa anual, incluyendo lo correspondiente a la ejecución de los programas de servicio social y prácticas profesionales de conformidad con las normas y políticas establecidas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 155	Sección:

10. Gestionar y autorizar en su caso el otorgamiento de becas, comisiones, estímulos, recompensas y evaluación del desempeño del personal en apego a la normatividad y en su caso al recurso presupuestal disponible.
11. Gestionar y coadyuvar con la Oficialía Mayor en la expedición de los documentos de acreditación e identificación del personal, atendiendo los requerimientos de información por parte de Oficialía Mayor relativos a la antigüedad laboral de los trabajadores, tomando las medidas de control necesarias para el resguardo transitorio de los expedientes correspondientes.
12. Coordinar los procesos administrativos de cambios de adscripción y permutas del personal de magisterio en base la información emitida por la Comisión Estatal Mixta de Cambios, incluyendo una coordinación estrecha con la representación de la SEBS en dicha Comisión.
13. Gestionar la retención, cancelación, reposición y reexpedición de cheques de pago relativos a las prestaciones laborales de los trabajadores
14. Coordinar el proceso integral de valoración medica de los trabajadores de magisterio y en coordinación con Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaria de Planeación y Finanzas determinar su condición laboral, incluyendo lo correspondiente a riesgos de trabajo.
15. Observar en la Comisión Dictaminadora de Carrera Magisterial lo relativo a las promociones de los docentes de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
16. Atender las solicitudes de documentación e información relativas a trámites de jubilación o pensión de los trabajadores ante ISSSTECALI, incluyendo la gestión del pago correspondiente al termino de la relación laboral
17. Gestionar la certificación de los documentos que obren en los archivos documentales y electrónicos de esta Dirección.
18. Asistir a su superior jerárquico en la solventación de observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización, en lo concerniente a los procesos a cargo de ésta Dirección.
19. Plantear a su superior jerárquico para su autorización el anteproyecto del Programa Operativo Anual de Egresos y de Presupuesto por Programas correspondientes a la Dirección.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 156	Sección:

20. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.1.- Subdirección de Registro y Control de Plazas.**

1. Diseñar los procedimientos en conjunto con las áreas educativas para la actualizar de manera sistemática la plantilla de personal conforme a la normatividad vigente para la programación presupuestal y para el portal de transparencia.
2. Coordinar las acciones para asignar recursos conforme a las estructuras ocupacionales en apego a la normatividad aprobada para la SEBS.
3. Programar la actualización de puestos y categorías autorizadas para cada centro de trabajo, y captarlo en el sistema integral de recursos humanos.
4. Definir los parámetros para la asignación de compensaciones a personal administrativo en conformidad con un análisis de puestos y actividades.
5. Coordinar con el área educativa y Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, la reorientación y creación de plazas de conformidad con los requerimientos de las áreas educativas.
6. Apoyar a Oficialía Mayor de Gobierno de Estado la aplicación de las incidencias del personal en el sistema Integral de Recursos Humanos.
7. Coordinar a las áreas educativas y las Organizaciones Sindicales, para la correcta administración de l recurso humano, atendiendo las incidencias del mismo, en base a las políticas y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

##### **1.4.3.1.1.-Departamento de Recursos Humanos.**

1. Participar conjuntamente con las unidades administrativas en la detección y solventación de necesidades de recursos humanos, gestionando ante la Oficialía Mayor de Gobierno en su caso, los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 157	Sección:

2. Recibir en el SIRHB las incidencias de personal, de conformidad con las disposiciones normativas de la Oficialía Mayor.
3. Ejecutar las líneas de acción establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, con el propósito de llevar un adecuado control de la plantilla de personal autorizada y en apego a la normatividad aplicable.
4. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno la retención, descuento y cancelación de cheques de nomina del personal de burocracia, así como la reposición y expedición de aquellos que resulten procedentes.
5. Coordinar las acciones de las unidades administrativas que intervienen en la actualización de tabuladores de sueldos, remuneraciones y demás prestaciones al personal, vigilando la adecuada administración de los mismos en apego a la normatividad aplicable en la materia.
6. Observar dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las normas relacionadas con la administración de personal de burocracia.
7. Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, el diseño de estrategias encaminadas a la eficiencia de los procesos inherentes a la administración del recurso humano, teniendo especial cuidado en la calidad del servicio.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.1.2.-Departamento de Verificación Ocupacional.**

1. Analizar los expedientes que se presenten en el área, motivados por incidencias de personal y dictaminar su procedencia.
2. Coordinar con las áreas externas e internas la solución a los conflictos motivados por las incidencias de personal.
3. Elaboración de dictámenes de rescisión laboral o amonestación, cuando así sea procedente.
4. Hacer las notificaciones personales de las rescisiones laborales así como amonestaciones que se dictaminen.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 158	Sección:

5. Ordenar el levantamiento de actas por incidencias de personal cuando así se requiera.
6. Informar oportunamente al área de auditoría interna del seguimiento de los expedientes integrados por denuncias presentadas ante ese órgano de control.
7. Aplicar los movimientos de personal L15, B4, B2, cuando así sea procedente y remitirlos a unidad operativa para su procesamiento.
8. Cancelar las suspensiones temporales L15 cuando se determine que ha cesado la causal que lo originó.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.1.3.-Departamento de Unidad Operativa.**

1. Coordinar los equipos de trabajo participantes en el proceso de Recepción y Registro de Movimientos de Personal, en todos los municipios del Estado, proporcionando metodología de calidad para el desarrollo y aplicación de procesos referentes.
2. Coordinar al equipo de trabajo que se encarga de registrar hasta su incorporación a la nómina correspondiente las incidencias de personal reportadas y registradas.
3. Participar en la atención a representantes sindicales en las actividades relacionadas con su ámbito de competencia.
4. Actualizar métodos, manuales y procedimientos para fortalecer la desconcentración operativa hacia los municipios.
5. Participar en la elaboración de procesos y métodos de trabajo tendientes a mejorar la calidad del servicio que se proporciona, en la simplificación de los mismos.
6. Establecer criterios y lineamientos normativos de control para hacer más eficientes los procesos de movimientos de personal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 159	Sección:

7. Presentar los reportes necesarios que permitan reorientar las desviaciones o irregularidades.
8. Proponer y promover la mejora continua a través de la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.
9. Aplicar, orientar y asesorar de acuerdo a la normatividad establecida, cuando se requiera, los trabajos de las demás áreas de la Institución.
10. Proporcionar los servicios de asesoría a los usuarios que utilizan los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos de Magisterio.
11. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de autorización de los responsables de la firma electrónica de movimientos de personal.
12. Vigilar que las unidades operativas de las delegaciones apliquen los criterios de análisis y procedencia en movimientos de personal del magisterio, conforme a la normatividad de trámite vigente.
13. Supervisar que la aplicación de la normatividad respecto a perfiles académicos se cumpla en el análisis de los movimientos de personal incorporados al Sistema Integral de Recursos Humanos.
14. Validar para firma de autorización del Director de Administración de Personal la elaboración de las comisiones oficiales y sindicales conforme a los criterios y requisitos establecidos.
15. Validar y turnar al área de Aclaraciones de Pago los trámites de percepciones adicionales a los que tengan derecho, el personal docente y administrativo, para su aplicación en la nómina correspondiente.
16. Turnar al área de Aclaraciones de Pago los trámites de descuentos por inasistencias del personal docente y administrativo para su aplicación en nómina.
17. Informar y capacitar a los responsables de atención de trámite de los niveles educativos, sobre las políticas de administración de personal establecidas por la Dirección de Administración de Personal en materia de Recursos Humanos.
18. Elaborar políticas y criterios normativas en materia de recursos humanos en temas específicos para su autorización por el Director de Administración de Personal y posterior distribución a la estructura administrativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 160	Sección:

19. Participar en la elaboración de lineamientos normativos de los nuevos conceptos de pago que se incorporan.
20. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.2.- Subdirección de Control de Trámites.**

1. Analizar las observaciones derivadas de las Plantillas de Personal y de manera conjunta con los participantes del proceso, remitir la solventación en tiempo y forma a las Instancias Fiscalizadores.
2. Asesorar y verificar el cumplimiento de las obligaciones atribuibles a los Jefes de los Departamentos de Capacitación y Desarrollo, Promoción laboral y Nóminas y Aclaraciones de Pago.
3. Coordinar y presentar oportunamente la información relativa a los Avances Programáticos de los Departamentos que integran la Dirección.
4. Revisar conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Desarrollo lo relativo al diagnóstico de necesidades de capacitación de personal administrativo, remitiendo los resultados a la Oficialía Mayor para la elaboración del Programa Anual.
5. Coadyuvar con el Departamento de Promoción Laboral y Archivo en la ejecución del proceso para el otorgamiento de estímulos por antigüedad en la prestación del servicio, mismos que serán otorgados al personal docente y de apoyo a la educación que cumpla con los requisitos correspondientes.
6. Implementar conjuntamente con los Jefes de Departamento, la revisión periódica de los procesos, cuidando la calidad del servicio, verificando la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes; así como proponer al Director la actualización de las mismas y los proyectos de mejora correspondientes.
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.2.1.-Departamento de Capacitación y Desarrollo.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 161	Sección:

1. Apoyar al Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Oficialía Mayor en su diagnóstico de necesidades para elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo, coordinando la asistencia a los eventos correspondientes.
2. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño para estímulos al mejor colaborador del año del personal adscrito a las unidades administrativas de la SEBS.
3. Llevar a cabo el proceso de otorgamiento de estímulo de beca-comisión al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación para efectuar estudios en Instituciones nacionales o del Extranjero con nivel licenciatura a personal de magisterio.
4. Llevar a cabo el proceso de otorgamiento de estímulo de beca de verano para personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se capacite durante el periodo de receso escolar a personal de magisterio.
5. Coordinar y operar el proceso de prestación de servicio social, práctica y residencia profesional de los estudiantes de nivel medio superior y superior.
6. Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes establecidos en materia de capacitación del personal, dentro de su ámbito de competencia.
7. Llevar a cabo los proyectos de mejora enfocados a eficientar los procesos del área y al cuidado y atención de la calidad de los servicios.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.2.2.-Departamento de Promoción Laboral.**

1. Ejecutar el proceso para otorgar premios, estímulos y recompensas por años de servicio del personal; así como observar la correcta aplicación de las disposiciones legales y normatividad correspondiente.
2. Validar la documentación correspondiente a los trámites de jubilación o pensión ante ISSSTECALI.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 162	Sección:

3. Atender las solicitudes de información emitidas por parte de la Oficialía Mayor relativas a la antigüedad laboral de los trabajadores de magisterio, tomando las medidas de control necesarias para el resguardo transitorio de los expedientes correspondientes.
4. Plantear a su superior jerárquico, el diseño de estrategias encaminadas a hacer más eficiente los procesos inherentes al Departamento.
5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.4.3.2.3.-Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pagos.**

1. Participar en la elaboración de los lineamientos normativos relacionados con los incrementos salariales y la creación de nuevos conceptos de pago para el personal de magisterio de SEBS e ISEP, de conformidad con los requerimientos del pliego petitorio y minutas locales, incluyendo la gestión ante la Oficialía Mayor para la actualización del tabulador general de sueldos y prestaciones.
2. Diseñar estrategias encaminadas a la eficiencia en el uso de sistemas y a la aplicación de los procedimientos inherentes al Departamento; proponiendo a sus superiores jerárquicos los proyectos de mejora correspondientes.
3. Contribuir con la Dirección General de Informática de Gobierno del Estado, en la elaboración del calendario anual de pago de nóminas del personal de magisterio.
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de aclaración presentadas por el personal de magisterio relativas a sus percepciones de nómina.
5. Revisar, autorizar y gestionar en coordinación con Oficialía Mayor de Gobierno las nominas y demás pagos correspondientes al personal de magisterio; incluyendo lo correspondiente a Primas de Antigüedad.
6. Integrar el cálculo correspondiente a los ingresos y promociones del personal de magisterio previa autorización de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
7. Establecer controles para la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos relativos al pago de nomina y demás remuneraciones, incluyendo los procesos previos y posteriores a dicho pago.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 163	Sección:

8. Vigilar la correcta aplicación de la Legislación correspondiente a las franquicias de días por licencias médicas.
9. Analizar y optimizar el proceso de aplicación de inasistencias, incluyendo la detección de pagos excedentes de percepciones, gestionando ante las instancias correspondientes lo que resulte procedente.
10. Colaborar cuando sea requerido, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a las percepciones del personal de magisterio.
11. Enviar a Oficialía Mayor de Gobierno la documentación comprobatoria del gasto por concepto de Aclaraciones de Pago y Primas de Antigüedad con la finalidad de que sea integrada en el expediente personal del trabajador.
12. Tramitar ante la Dirección de Egresos del Estado para su oportuna aplicación, la documentación que acredita los descuentos por Pensión Alimenticia, las cancelaciones, retenciones y/o reexpediciones de cheques y lo correspondiente a resoluciones de juicios por demandas laborales.
13. Tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno la cancelación del pago del salario por motivo de suspensión temporal del nombramiento del trabajador.
14. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.5.-Delegación Municipal.**

1. Representar al Secretario en los eventos relacionados con la actividad institucional de orden educativo, así como participar en las tareas que le sean asignadas por el titular.
2. Coordinar acciones encaminadas a que las instituciones educativas oficiales o incorporadas a la Secretaría, otorguen servicios de calidad, acorde a las leyes en la materia, planes y programas, normas establecidas.
3. Delegar a las áreas, coordinaciones, niveles educativos correspondientes, las tareas a realizar, en cumplimiento a los objetivos y estrategias institucionales.
4. Implementar mecanismos de control y articulación de las actividades de las unidades que integran la Delegación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 164	Sección:

5. Proponer proyectos estratégicos de desarrollo educativo, acorde a la realidad contextual de la región, apegado a los objetivos y estrategias educativas.
6. Coordinar el proceso de la programación, presupuesto y control de los recursos.
7. Elaborar en coordinación con las áreas educativas y administrativas el anteproyecto del programa presupuestal anual de actividades; en base a los lineamientos programático-presupuestales establecidos por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
8. Analizar las debilidades internas y externas de la actual estructura administrativa para diseñar propuesta de la estructura que se requiere para brindar un mejor servicio educativo.
9. Verificar los procesos, procedimientos que se realizan para certificar todo tramite en materia educativa.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de normas, políticas, planes y programas educativos y administrativos tanto de orden estatal como federal.
11. Evaluar y presentar resultados en materia educativa de los servicios de Educación Básica que se prestan en los centros escolares pertenecientes a la Delegación.
12. Proponer y gestionar ante las autoridades correspondientes, la ampliación en la cobertura de los servicios educativos.
13. Conocer, difundir las acciones educativas establecidas como políticas estatales para el logro de los objetivos de planes y programas de estudio, establecidos en el programa sectorial de educación.
14. Supervisar la ejecución los planes, programas y proyectos escolares, de acuerdo a las normas y métodos pedagógicos de acuerdo con el nivel educativo correspondiente.
15. Coordinar la transparencia de la aplicación de los procesos de evaluación del aprendizaje que se programen en el municipio.
16. Asesorar y gestionar la creación de espacios educativos en atención a la demanda.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 165	Sección:

17. Vincular el quehacer educativo con los gobiernos municipal y estatal, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
18. Coordinar estrategias para mejorar los indicadores de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento con los niveles educativos.
19. Recibir, tramitar para autorización las publicaciones de diversos materiales pedagógicos así como impulsar la elaboración y actualización de las mismas.
20. Coordinar y verificar con el área competente la documentación requerida para validar y certificar conocimientos, aptitudes adquiridos por los alumnos en el municipio.
21. Coordinar con los niveles, coordinaciones y áreas educativas las solicitudes de diversas autoridades, grupos sociales, en relación a la construcción de espacios educativos.
22. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.0.1.-Unidad de Servicios Jurídicos.**

1. Asesorar legalmente a las diferentes áreas de la delegación, niveles educativos y departamentos administrativos.
2. Proponer y dar seguimiento a las políticas establecidas a los asuntos a resolver en materia jurídica.
3. Intervenir a favor de la SEBS en asuntos de orden judicial, administrativa, laboral, o aquellos asuntos de índole legal.
4. Asesorar y dictaminar sobre las diversas actas y convenios acorde a la normatividad establecida.
5. Mantener coordinación con la instancia normativa, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que esta establece.
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 166	Sección:

### 1.5.0.2.-Unidad de Relaciones Sindicales.

1. Desarrollar cursos normativos y mesas laborales con la representación sindical, centros de trabajo (directores, personal docente, administrativo y manual).
2. Establecer prioridades para la conformación de mesas laborales en los que participan los niveles educativos en la elaboración del diagnóstico municipal.
3. Garantizar la aplicación administrativa a la respuesta oficial del pliego petitorio proporcionada por el área normativa para su seguimiento.
4. Responder a la negociación colectiva de acuerdo a políticas salariales y sindicales vigentes.
5. Conformar la mesa de negociación para responder a los reclamos laborales de la organización sindical.
6. Mediante verificaciones administrativas revisar la aplicación de los convenios acuerdos derivados de las negociaciones laborales.
7. Analizar la situación laboral e integrar los elementos necesarios para determinar los mecanismos de solución o arreglo.
8. Elaborar las actas administrativas correspondientes para que sean integradas en los procedimientos de responsabilidad en las instancias de contraloría interna y de servicios jurídicos de la SEBS.
9. Resolver los conflictos sindicales canalizados previamente por el área normativa de la coordinación de relaciones sindicales y los niveles educativos cuando éstos sean de carácter individual pero de naturaleza normativa y salarial.
10. Desarrollar talleres de capacitación donde se de a conocer y se proceda a analizar toda a aquella información de índole laboral.
11. Determinar mediante verificación administrativa los planes de acción que permitan diseñar y proponer cursos de relaciones interpersonales adecuados para una mejor relación laboral.
12. Elaborar estrategias y alternativas que propicien fortalecer las relaciones de colaboración con la representación sindical.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 167	Sección:

13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.5.0.3.-Unidad de Contraloría.

1. Proponer en relación a las revisiones realizadas y los resultados obtenidos, los medios para optimizar el trabajo en los diferentes centros de trabajo.
2. Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas y educativas de la delegación, de lo dispuesto en la normatividad vigente, en materia administrativa, y demás obligaciones derivadas del manejo de fondos.
3. Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento por parte de las entidades administrativas de la delegación, de lo dispuesto en la normatividad vigente, y para efectuar la revisión correspondiente en las áreas, para que se aplique de manera eficiente los recursos asignados a cada una de ellas.
4. Informar, derivado de las revisiones realizadas, sobre las anomalías e ineficiencias detectadas para su mejoramiento.
5. Dar seguimiento a quejas y denuncias, coordinándose con niveles educativos y áreas administrativas de la SEBS, a fin de solucionar la problemática y/o dar una respuesta favorable al quejoso.
6. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control administrativo interno y de evaluación de gestión de la delegación, así como canalizar y fiscalizar el ejercicio del gasto y su congruencia con los programas educativos y administrativos, objetivos, metas y prioridades establecidas.
7. Revisar y verificar que las revisiones, auditorias e investigaciones se realicen conforme a normatividad.
8. Notificar sobre las observaciones detectadas en el transcurso de la revisión, a fin de proponer la manera en que se puede hacer más eficiente el trabajo y los recursos en el centro de trabajo.
9. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, para dar por concluida la revisión, en caso de que no tramiten y solicitar su atención en el área responsable.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 168	Sección:

10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.5.1.-Coordinación de Educación Básica.

1. Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia educativa.
2. Proponer al delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación.
3. Colaborar con los proyectos de reestructuración cuando así se requiera.
4. Señalar normas y lineamientos bajo las cuales deberán de funcionar los servicios educativos así como difundir los aprobados ordenando su cumplimiento.
5. Someter a la consideración de sus superiores programas y proyectos específicos para mejorar el servicio de la educación en el Estado de Baja California.
6. Establecer los lineamientos y la normatividad en el marco de la constitución, las leyes y acuerdos vigentes para su aplicación en las Jefaturas de Nivel y Áreas Educativas en el ámbito de su competencia.
7. Establecer los programas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Educación.
8. Dirigir y normar en coordinación con el Delegado Municipal, la educación básica en el municipio a través de estrategias académicas que impacten en el aprovechamiento de los alumnos por medio de los niveles educativos.
9. Proponer acciones que permitan elevar la calidad de la enseñanza y la educación en la entidad.
10. Coordinar acciones de tipo pedagógicas-académicas con los Niveles Educativos y áreas adscritas a la Delegación.
11. Vincular los beneficios de los programas de apoyo educativos con la estructura de educación básica y las comunidades escolares.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 169	Sección:

12. Presentar informes sobre la gestión cuando sea requerida por el superior inmediato.
13. Gestionar y difundir espacios y acciones orientadas a la capacitación y actualización profesional del personal adscrito en educación básica.
14. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.1.0.1.-Unidad de Tecnología Educativa.**

1. Llevar a cabo el seguimiento e implementación de los programas que forman parte de la Tecnología educativa.
2. Coordinarse con las áreas de soporte técnico y capacitación, para las actividades a desarrollar.
3. Observar y aplicar el reglamento de las aulas de medios para orientar en el uso adecuado de los equipos.
4. Elaborar los reportes del status de atención a las escuelas que reportaron fallas en los equipos de los programas de tecnología educativa (Red Escolar, Red Edusat y Enciclomedia).
5. Elaborar propuestas para la elaboración de software educativo y programas relacionados con el uso de las TIC'S, ante la Coordinación de Tecnología Educativa para darle seguimiento para su implementación.
6. Elaborar reportes de los acuerdos tomados en las reuniones con otras instancias relacionadas con la capacitación de los maestros y equipamiento de las escuelas.
7. Analizar en conjunto con asesores técnicos pedagógicos las necesidades de la SEBS para elaborar propuestas educativas que promuevan y faciliten el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica.
8. Elaborar el diseño, desarrollo y actualización de software y programas educativos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 170	Sección:

9. Elaborar los reportes semanales de Avance de Actividades.
10. Coordinar y/o dar seguimiento al desarrollo de los proyectos colaborativos creados por la Coordinación de Tecnología Educativa.
11. Analizar la viabilidad y necesidad de crear nuevos proyectos educativos que refuercen áreas de aprendizaje en la SEBS.
12. Dar seguimiento a oficios, programas, convenios, contratos y otros que le sean asignados al responsable de la unidad por su superior directo.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.1.0.2.-Unidad de Carrera Magisterial.**

1. Llevar a cabo la operación directa de todo el proceso de carrera magisterial en los municipios, en estricto apego a los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos por la comisión nacional SEP– SNTE.
2. Supervisar a los responsables de captar la documentación en el proceso de inscripción al programa en cada municipio.
3. Dar seguimiento a la evaluación del factor innovación educativa y a la asignación del puntaje adicional.
4. Supervisar la distribución, aplicación y recopilación de la evaluación del factor preparación profesional, así como la entrega de hojas de respuesta a la oficina de base de datos.
5. Supervisar los procesos de cursos estatales de actualización y el de evaluación del aprovechamiento escolar.
6. Integrar de acuerdo a la guía telefónica, los expedientes de docentes susceptibles a dictaminación.
7. Revisar las incidencias que puedan anular la participación de los docentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 171	Sección:

8. Realizar el proceso de inscripción y reinscripción de los docentes que soliciten incorporarse y promocionarse al programa, así como establecer los mecanismos para la validación de los datos asentados en la cédula de inscripción.
9. Verificar a los docentes con probabilidad de otorgar el premio “Ignacio Manuel Altamirano”.
10. Llevar a cabo reuniones informativas sobre los diferentes procesos así como la correcta difusión de la normatividad vigente a los órganos evaluadores y estructura educativa.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.1.1.-Departamento de Educación Preescolar.**

1. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos oficiales y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
2. Coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación inicial y modalidades afines de su jurisdicción municipal.
3. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines de su jurisdicción municipal.
4. Coordinar las funciones de los jefes de sector, inspectores y directores de educación preescolar de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
5. Convocar a reuniones para el análisis y comprensión de los planes y programas de estudio vigente.
6. Diseñar Actividades para la promoción de una actualización constante del personal a cargo del nivel de Preescolar.
7. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 172	Sección:

8. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de detener la situación que guardan las escuelas particulares.
9. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de su jurisdicción municipal que solicitan su incorporación a la SEBS.
10. Autorizar y expedir los documentos oficiales correspondientes al nivel de preescolar de su jurisdicción municipal, conforme a la normatividad establecida.
11. Coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar correspondientes a su nivel educativo.
12. Detectar y canalizar a las instancias correspondientes las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución, cancelación y creación de centros de educación preescolar en su jurisdicción municipal.
13. Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros de educación preescolar de su jurisdicción municipal.
14. Fijar periodos de manera colegiada para la realización de visitas de verificación y seguimiento de los trayectos de actualización de los planteles y zonas. Solicitarlos con calendarización y temáticas.
15. Orientar y asesorar a inspectores de zona en la correcta aplicación y desarrollo de los programas educativos oficiales aplicables al nivel.
16. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos establecidos, para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación preescolar de su jurisdicción municipal.
17. Elaborar los proyectos de expansión de grupos de educación preescolar, y de distribución de plazas de nueva creación, conforme a la planeación del crecimiento educativo y la optimización del recurso disponible.
18. Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en los centros educativos de educación preescolar y modalidades afines.
19. Detectar las necesidades de capacitación y/o actualización profesional de supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 173	Sección:

20. Realizar acciones de investigación e información para la elaboración de proyectos y estrategias de capacitación y actualización del personal directivo y docente del nivel educativo de su jurisdicción municipal.
21. Proponer a su superior jerárquico proyectos y estrategias que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
22. Proporcionar a los jefes de sector, inspectores, del nivel educativo los créditos escalafonarios correspondientes conforma a la normatividad establecida.
23. Promover, verificar, vincular y participar en las acciones propuestas por las instancias de actualización magisterial.
24. Organizar y coordinar seminarios, cursos, talleres entre de otros de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica del personal directivo y docente del nivel educativo.
25. Organizar y coordinar acciones de superación y actualización al personal directivo, docente y de apoyo de acuerdo a los lineamientos aprobados por el área normativa correspondiente.
26. Participar en las acciones educativas de manera integrada en el esquema de educación básica.
27. Promover la participación eficiente de cada uno de los niveles en apoyo a la labor educativa.
28. Definir y gestionar ante la instancia correspondiente las comisiones del personal del nivel de preescolar considerando el perfil adecuado.
29. Establecer los criterios para la ubicación de los recursos humanos de nuevo ingreso, de acuerdo a la demanda educativa y la optimización de los mismos.
30. Establecer los criterios para verificar los documentos que acrediten la preparación profesional de los aspirantes que prestaran sus servicios en el nivel preescolar.
31. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### 1.5.1.2.-Departamento de Educación Primaria.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 174	Sección:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos oficiales y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos.
2. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura (inspectores y directores) en coordinación con el área de Recursos Materiales.
3. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los jefes de sector, inspectores y directores de educación primaria de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
4. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo a efecto brindar una mejor calidad educativa.
5. Analizar y proporcionar elementos a través de estructura que permitan al docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional.
6. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general.
7. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo al rezago educativo, verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas.
8. Supervisar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma de jefes de sector, inspectores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas; de acuerdo a la evaluación del Proyecto Escolar.
9. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes.
10. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza primaria de su jurisdicción municipal que solicitan su incorporación a la SEBS.
11. Proporcionar al los inspectores los elementos requeridos en la operatividad de las escuelas particulares a efecto que brinden un buen servicio educativo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 175	Sección:

12. Autorizar y expedir los documentos oficiales correspondientes al nivel de primaria de su jurisdicción municipal, conforme a la normatividad establecida.
13. Coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar correspondientes a su nivel educativo.
14. Detectar y canalizar a las instancias correspondientes las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución, cancelación y creación de centros de educación primaria en su jurisdicción municipal.
15. Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros de educación primaria de su jurisdicción municipal.
16. Detectar y canalizar a las instancias correspondientes las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución, cancelación y creación de centros de educación primaria en su jurisdicción municipal.
17. Llevar a cabo reuniones de Consejo Técnico Consultivo Municipal para tratar temas principalmente técnico pedagógicos a petición de los mismos maestros, en donde se analiza los resultados de indicadores , estrategias . De la misma manera se realizan talleres breves de acuerdo a necesidades de capacitación que requieran las autoridades como; planeación didáctica, así como dar seguimiento a los Proyectos de Talleres Generales de Actualización.
18. Promover entre los Jefes de Sector e inspectores, el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el mejoramiento y desarrollo de la tarea educativa.
19. Coordinar la difusión de las normas, lineamientos y disposiciones emitidas, entre las instituciones que proporcionen el servicio educativo en el municipio.
20. Revisar plantillas para verificar el número de maestros relacionado con matrícula, así como los censos reportados por los inspectores, corroborando los datos con el área de planeación, haciendo verificaciones mediante un mecanismo establecido, firmando el nivel y planeación dando la autorización de incrementos o reorientación de recursos.
21. Diseñar talleres breves para capacitación en contenidos que requieren pronta atención.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 176	Sección:

22. Elaborar conjuntamente con las modalidades de la evaluación integral en donde se requiere complementarla y elaborar el instrumento para tener claro el perfil del alumno, del grupo, de la escuela y de zona, de esta manera se atienden las necesidades de enseñanza y aprendizaje.
23. Validar la participación de los Jefes de Sector e inspectores en la tarea educativa a fin de expedir créditos escalafonarios.
24. Implementar estrategias psicopedagógicas que fortalezcan la integración educativa de los alumnos con necesidades especiales.
25. Convocar a inspectores de zona y directores a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación de los programas del nivel de Primarias en el Municipio.
26. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.1.3.-Departamento de Educación Secundaria.**

1. Planear, Programar, Organizar, Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Educación Secundaria en los planteles educativos Oficiales y Particulares.
2. Promover la normatividad vigente, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas oficiales y particulares del nivel.
3. Adoptar las medidas conducentes para que la Educación Secundaria que se imparte en las escuelas oficiales y particulares del municipio, se sujeten a las normas técnico pedagógicas, a los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes.
4. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de Retención, Aprobación y Aprovechamiento escolar.
5. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática.
6. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 177	Sección:

7. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo conjunto con los inspectores de zona de escolar, las cuales contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas.
8. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos.
9. Realizar ante las autoridades correspondientes las gestiones conducentes para la expedición de documentación oficial de acreditación escolar, mismas que se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Organizar, dirigir y participar en coordinación con la inspección de zona escolar las visitar a las escuelas de educación secundaria, con la finalidad de verificar que las estrategias y acciones de trabajo y detectar las necesidades de apoyo, que conjuntas con los Inspectores de zona se canalicen a las instancias correspondientes.
11. Coordinar la verificar en el cumplimiento de las normas pedagógicas de los planes y programas de estudio dentro del marco de eficiencia de las escuelas oficiales y particulares, en todas sus modalidades, para garantizar el aprendizaje de los alumnos.
12. Organizar, coordinar, orientar y apoyar, asesorías de capacitaciones y actualización a los inspectores de zona escolar, jefes de enseñanza asesores técnico pedagógicos, directivos, docentes y personal de apoyo a la educación de las escuelas secundarias.
13. Optimizar la prestación del servicio educativo y el aprovechamiento de los recursos de acuerdo a las normas políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por las dependencias normativas.
14. Supervisar en coordinación con Control Escolar el cumplimiento y aplicación de los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia a las escuelas secundarias de acuerdo de acuerdo a las fechas de la solicitud, aplicación y certificación.
15. Activar, desarrollar, contribuir y llevar a cabo mecanismos de vinculación con el sector público y privado, para obtener apoyos y articulación de los procesos pedagógicos para la educación y tendencias productivas para el país.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 178	Sección:

16. Analizar los resultados de acción de las escuelas oficiales y particulares de educación secundaria, a fin de detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional, para la aplicación de los cursos autorizados en las inspecciones de zona escolar, jefaturas de enseñanza, asesores técnico pedagógicos, directivos, docentes y personal de apoyo a la educación.
17. Participar, promover y supervisar el desarrollo de los seminarios, cursos, talleres capacitación y actualización para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación, los que nos permita obtener resultados aprendizajes con calidad, y calidad en la enseñanza.
18. Supervisar, coordinar y dar la puntuación y créditos escalafonarios de acuerdo a las normas establecidas aplicables al personal a adscrito al departamento de educación secundaria, así como inspectores, Jefes de enseñanza de acuerdo al grado de participación y desarrollo en el desempeño de su labor.
19. Planear y dirigir la etapa de inscripción coordinando el desarrollo ordenado y transparente del proceso, de acuerdo con las normas que rigen la aplicación de las actividades, brindando el apoyo a los padres de familia, para dar la oportunidad de asegurar un espacio para el inicio del ciclo escolar.
20. Coordinar y verificar el cumplimiento y aplicación de la evaluación en el aprovechamiento escolar de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas.
21. Coordinar, supervisar, y apoyar la implementación y verificación del uso de la tecnología educativa y el desarrollo de sus funciones pedagógicas y académicas.
22. Participar, promover y supervisar el desarrollo de los seminarios, cursos, talleres capacitación y actualización para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación.
23. Notificar, difundir y verificar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para buen el funcionamiento de las escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas.
24. Apoyar, actualizar, analizar, definir y diseñar estrategias en coordinación colegiada con los involucrados en la educación, la articulación de la educación básica.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 179	Sección:

25. Analizar, consultar, definir e informar las comisiones internas y externas del personal de educación secundaria, para el buen funcionamiento de la educación de acuerdo con las normas, disposiciones y objetivos establecidos al respecto.
26. Organizar, coordinar y dirigir los colegiados con inspectores, directores y jefes de enseñanza las reuniones de colegiado en los procesos académicos.
27. Promover los programas de participación social y formación ciudadana de acuerdo a las necesidades determinadas.
28. Diseñar, coordinar y aplicar los diagnósticos educativos.
29. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.1.4.-Departamento de Control Escolar.**

1. Organizar, coordinar y controlar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, y regularización de los alumnos de las escuelas de nivel de primaria, secundaria, centros de capacitación para el trabajo, normal y superior, oficiales y particulares incorporadas a la SEBS.
2. Validar y formar archivos de cada una de las revalidaciones que se expiden.
3. Dictaminar y expedir equivalencias de estudios.
4. Expedir certificaciones de estudios de educación básica y de capacitación para el trabajo.
5. Validar la documentación que certifica estudios acreditados por los educandos en período extraordinario.
6. Integrar la documentación para el registro y acreditación de los alumnos de Educación Básica y de Capacitación para el trabajo.
7. Validar la documentación de inscripciones y reinscripciones reportadas por las escuelas.
8. Aplicar y acreditar exámenes a título de suficiencia, globales de conocimiento.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 180	Sección:

9. Con el apoyo de las supervisiones e inspecciones, distribuir documentos de normatividad y formatos de registro, acreditación y certificación escolar, así como difundir el correcto uso de los formatos y el cumplimiento de la normatividad.
10. Supervisar el correcto uso y destino de los documentos oficiales de certificación escolar.
11. Alimentar la base de datos de los sistemas con que contamos, lo anterior como resultado de la recepción que hacemos a la supervisión de formatos de alta y baja.
12. Organizar, coordinar e impartir cursos y talleres dirigidos a directores, inspectores, para que conozcan los procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de sus labores coincidentes con el departamento de control escolar. Así como con el llenado y expedición de certificados de terminación de estudios.
13. Participar en la formulación y desarrollo de programas, proyectos y estrategias para mejorar la prestación de servicios educativos en materia de control escolar.
14. Detectar documentos irregulares en el trámite de registro de alumnos y certificación de estudios.
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.2.-Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.**

1. Promover los programas de desarrollo integral del alumno, orientación familiar y formación valoral, en los centros educativos, que motiven cambios positivos, fortaleciendo los valores a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad educativa.
2. Utilizar el material didáctico diseñado por las áreas normativas en apoyo a los diversos programas.
3. Aplicar los lineamientos metodológicos y estratégicos para el cumplimiento de los programas.
4. Proponer modificaciones al reglamento de Asociación de Padres de Familia y Consejos de Participación Social al área normativa para su valoración.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 181	Sección:

5. Promover en los centros educativos la renovación y funcionamiento de la Sociedad de Padres de Familia y Consejos Escolares, Sectoriales y Municipal de Participación Social, así como vigilar su correcta aplicación normativa.
6. Participar en la promoción de los programas gubernamentales, organismos sociales y privados para fortalecer las acciones de Participación Social.
7. Realizar conferencias, talleres y seminarios dirigidos a la comunidad educativa del nivel de Educación Básica.
8. Asesorar y dar seguimiento al Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
9. Convocar a inspectores, directores, asesores técnico-pedagógicos, para la implementación del programa Cultura de la Legalidad.
10. Participar en los proyectos y capacitación convocados por el Centro de Cultura de la Legalidad.
11. Participar en la capacitación y asesorías convocadas por la Dirección de Participación Social y Formación Valoral.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### **1.5.3.-Coordinación de Planeación y Administración.**

1. Dar seguimiento a la planeación y programación en la ejecución de las acciones que en término del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral le sean encomendadas, y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal.
2. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la delegación, acorde a la programación y el presupuesto.
3. Coordinar conforme a la normatividad establecida, el presupuesto de egresos asignado a la delegación y autorizar las modificaciones presupuétales que procedan.
4. Proponer al Delegado y Subsecretario de Planeación y Administración, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 182	Sección:

- financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la delegación.
5. Supervisar y apoyar en las acciones que permitan efficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la delegación.
  6. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos corresponda a la delegación, verificando la debida aplicación de los lineamientos y políticas.
  7. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la delegación.
  8. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera.
  9. Coordinar en conjunto con el área normativa el seguimiento a los estudios de factibilidad en la delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la delegación.
  10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.3.0.1.-Unidad de Informática.**

1. Dar mantenimiento preventivo, correctivo de la red de la SEBS y seguridad e integridad de datos.
2. Otorgar soporte técnico y atención a usuarios de red, Verificar y llevar acabo acciones relacionadas con la implementación de tecnología; además de apoyar los servicios de mantenimiento, asistencia técnica y la capacitación del personal.
3. Asistir a reuniones estatales de la coordinación para revisión y capacitación, para tratar sobre los problemas más comunes en la delegación, adquirir nuevos conocimientos y actualización de los mismos.
4. Administrar y dar mantenimiento a servidores locales.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 183	Sección:

5. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.3.1.-Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.**

1. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en materia de planeación, programación y presupuesto.
2. Brindar asesoría y capacitación al personal que integra las áreas y niveles educativos en la elaboración de la programación y el presupuesto, en la elaboración de metas (indicadores educativos) y seguimiento a la matrícula.
3. Coordinar y evaluar los avances trimestrales programáticos presupuestales en el sistema integral del registro de actividades (SIRA) y sistema integral de presupuesto (SIP).
4. Supervisar la elaboración de la programación detallada para satisfacer la demanda educativa.
5. Coordinar y supervisar la verificación a centros de trabajos.
6. Coordinar la actualización de la base de datos del sistema Microcct.
7. Coordinar y supervisar el proceso estadístico de los centros escolares en el sistema SIDEC.
8. Gestionar la asignación de nuevos predios escolares.
9. Supervisar el seguimiento a los procesos de regularización de los predios de uso escolar en escuelas ya existentes.
10. Supervisar la dictaminación de la asignación de nombre oficial a escuelas.
11. Asistir a reuniones de trabajo en materia inherente al área en coordinación con el programa de trabajo normativo y administrativo.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.5.3.2.-Departamento de Normatividad e Inversión.**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 184	Sección:

1. Aplicar las políticas y normas para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el municipio.
2. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Estado.
3. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios.
4. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen a la SEBS, los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas.
5. Participar en reuniones con dependencias vinculadas con el plan municipal de desarrollo.
6. Coordinar la supervisión de todos los programas inherentes en infraestructura.
7. Coordinar las visitas a centros educativos para elaborar programas de infraestructura y mantenimiento, recepción de documentos que solicitan ampliaciones, rehabilitaciones, remodelaciones, equipamiento.
8. Coordinar con dependencia ejecutora la licitación, adjudicación, la supervisión y la recepción de obra y definir el tipo de construcción (regional, urbana, zona centro, etc.) Conforme a los proyectos autorizados por dependencia normativa.
9. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas de la SEBS.
10. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa.
11. Elaborar presupuestos de daños por siniestros y supervisar los trabajos para su reparación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 185	Sección:

12. Actualizar los planes maestros de centros educativos, en caso de ampliación coordinar la supervisión de las obras.
13. Asesorar a directivos sobre los tipos y formas de construcción.
14. Actualizar periódicamente los avances físicos, financieros y mantener constante comunicación con ejecutores; informar a las autoridades o áreas correspondientes de los avances.
15. Integrar los programas de obra conforme a techo presupuestal y asistir a los eventos de concursos de obra.
16. Informar, revisar, analizar con la coordinación los programas de obra.
17. Coordinar con dependencias ejecutoras los avances de los programas autorizados y se ajusten a la planeación y tiempos pactados (acordados).
18. Consultar y revisar con la coordinadora las normas vigentes, cambios en cuanto a la aplicación de recursos para infraestructura y mantenimiento.
19. Informar a la Coordinación de los avances de las obras.
20. Identificar el comportamiento y tendencias en los costos y consumos de energía eléctrica y agua potable por inmueble, zona y nivel educativo.
21. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y equipamiento escolar en el municipio.
22. Vigilar la ejecución de las acciones.
23. Coordinar la tramitología de los servicios de luz, agua y drenaje, así como el mantenimiento y apoyos para su correcto funcionamiento.
24. Recibir peticiones de infraestructura, mantenimiento, vía oficios, atención personal, asistencia a recorridos que incidan con infraestructura y mantenimiento.
25. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 1.5.3.3.-Departamento de Administración de Personal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 186	Sección:

1. Verificar y analizar que los recursos presupuestales en servicios personales se encuentren asignados conforme a las políticas establecidas, para una adecuada administración del personal de la SEBS.
2. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de personal.
3. Analizar las propuestas de modificación de sueldos del personal de la SEBS, aplicando los tabuladores establecidos y conforme a los catálogos de puestos correspondientes.
4. Enviar las solicitudes de incrementos de los diferentes departamentos para su análisis, validación y trámite correspondiente.
5. Analizar las propuestas para modificación del banco de recursos del sistema integral de recursos humanos conforme a la normatividad establecida.
6. Capturar de los diferentes movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones) del personal de la Delegación.
7. Supervisar que la actualización de las plantillas de personal se apegue a los lineamientos y políticas establecidas en materia de control de estructuras orgánicas autorizadas para cada centro de trabajo, proyecto o programa técnico pedagógico.
8. Mantener una estadística actualizada sobre plantillas de personal que permita proporcionar información confiable a los organismos internos y externos que lo soliciten, con apego a los criterios y normatividad vigente.
9. Verificar que los pagos realizados a los maestros correspondan acorde a la normatividad en relación a los movimientos de personal.
10. Actualizar la base de datos del sistema integral de recursos humanos a través de la captura de movimientos de personal.
11. Recibir y analizar los movimientos de personal que sean tramitados, para la generación ó suspensión del pago correspondiente, mediante la actualización de la base de datos del sistema integral de recursos humanos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 187	Sección:

12. Verificar y analizar la documentación existente en los expedientes del personal de la SEBS elaborando los documentos que acrediten la antigüedad laboral de los mismos.
13. Aplicar las disposiciones legales establecidas para la administración del proceso escalafonario y la autorización de permutas de los trabajadores de la SEBS.
14. Recibir, clasificar y archivar la documentación correspondiente del personal de la SEBS, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Impartir cursos de actualización al personal de la Delegación en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de acuerdo a los programas autorizados por la misma.
16. Llevar el control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
17. Expedir los documentos comprobatorios diversos de información existente en los expedientes personales de cada trabajador del municipio.
18. Resguardar los expedientes personales de los trabajadores de la SEBS.
19. Analizar y elaborar proyectos sobre administración de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal de la SEBS.
20. Tramitar, retener y/o cancelar cheques de trabajadores que no fuesen cobrados dentro de los plazos establecidos, así como de aquellos cuyo pago resulte improcedente.
21. Recabar la información y documentación laboral correspondiente a los trabajadores de la SEBS que tengan conflicto de carácter jurídico, que se requiera por la Coordinación de Servicios Jurídicos.
22. Solicitar la autorización de recursos por sustitución de personal, así como de realizar la captura del movimiento una vez autorizado.
23. Expedir credenciales y gafetes de identificación tanto al personal docente como administrativo.
24. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 188	Sección:

#### 1.5.4.-Subdelegación San Quintín.

1. Mantener informado al Delegado sobre las actividades o acciones de la Subdelegación.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes la nomina y otras prestaciones de personal de la Subdelegación.
3. Dar seguimiento a los diferentes trámites educativos con las instancias de enlace en la Delegación.
4. Establecer coordinación a través de reuniones periódicas con autoridades educativas.
5. Gestionar todo tipo de pagos y contratos de proveedores para su pronta resolución.
6. Detectar necesidades de los centros educativos a través de visitas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su seguimiento.
7. Dar atención a la comunidad y atender peticiones educativas, canalizándolas al área correspondiente.
8. Hacer entrega de los insumos educativos a las zonas de la Subdelegación.
9. Apoyar en la integración de expedientes para la reposición de certificados, cotejos y revalidación de estudios.
10. Integrar documentación de recursos humanos necesaria para la expedición de trámites como constancias, credenciales, volantes de antigüedad, altas, bajas, reportes de inasistencia y complementos de jubilación, y enviar a Delegación para complemento de trámite.
11. Brindar asesoría en materia de becas a padres de familia y alumnos interesados en el proceso, así como canalizar al nivel correspondiente para su atención directa.
12. Dar seguimiento a los programas de participación social y formación valoral, en los centros educativos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 189	Sección:

13. Representar al Delegado en San Quintín.
14. Vincular a la SEBS con organizaciones gubernamentales o empresarios.
15. Asistir a reuniones de gabinete social, humano, educativo y el núcleo de infraestructura.
16. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 190	Sección:

### IV.3. Descripción de Puestos

#### **SECRETARIO**

(Nombre del puesto)

#### **1. Identificación**

Nombre del puesto: Secretario

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Secretario

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Gobernador del Estado de B. C.

Jefe indirecto: Secretario de Educación Pública

Puesto(s) que supervisa:

Subsecretario de Educación Básica.

Subsecretario de Planeación y Administración.

Director de Participación Social.

Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.

Delegados Municipales.

Coordinadores Staff: Jurídico, Relaciones Sindicales, Coordinación Sectorial y

Contraloría Interna.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### **2. Perfil del Puesto**

**Preparación académica:**

**Experiencia:** En el ámbito gubernamental e instituciones públicas.

**Área de Trabajo:**

**Puesto:**

**Habilidades y destrezas**

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, liderazgo, estrategia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 191	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Tolerante, Honesto.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Office.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar acciones que permitan cumplir con los objetivos y estrategias institucionales acorde a los planes y programas gubernamentales.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Autorizar los documentos rectores de la SEBS acorde a la Normatividad.
2. Establecer los objetivos y estrategias acorde a los planes y programas institucionales.
3. Autorizar y coordinar la instrumentación de las actividades sustantivas de los programas.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema educativo.
5. Organizar y mantener una vinculación permanente con autoridades de la SEP y otras instituciones educativas federales, estatales y de los sectores social y productivo.
6. Llevar la representación estatal en eventos regionales, estatales y nacionales en materia educativa.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las áreas del sector educativo.

### Motivo por el que se tiene el contacto:

Coordinar acciones en el cumplimiento de las metas institucionales.

### Relaciones externas de comunicación del puesto:

**Con quien:** Con organismos gubernamentales y no gubernamentales y las diferentes asociaciones, grupos, instituciones de diferente índole que tengan relación con la educación en el Estado.

### Motivo por el que se tiene el contacto

Cumplir con los objetivos institucionales

## 6. Conocimientos Prácticos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 192	Sección:

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales**

Conocimiento de los instrumentos de planeación del sector educativo.
Conocimiento de la Normatividad en materia educativa.
Aplicación de acuerdos y convenios de trabajo.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos**

Desarrollar objetivos y estrategias para la aplicación y cumplimiento de metas educativas.
Establecer estrategias de desarrollo en el ámbito educativo.
Coordinar acciones de gobierno relacionados con la educación.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**


**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 193	Sección:

experiencias.

**SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 194	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE COORDINACIÓN SECTORIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Coordinador Sectorial  
 Número de plazas: una plaza  
 Subsistema: SEBS  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Dirección de Coordinación Sectorial  
 Ubicación física: Edificio Principal de SEe.  
 Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social,  
 Jefe indirecto: Gobernador del Estado.  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe del departamento de Programación y Vinculación Sectorial y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** Mínima un año

**Área de Trabajo:** Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Departamento.

#### **Habilidades y destrezas**

- a).- Físicas. Buena salud, buena vista,
- b).- De Coordinación: Manejo de grupo, facilidad para comunicarse, organizado
- c).- Perceptivas y motoras: responsable, honesto, respetuoso

#### **Sistemas Computacionales**

Paquetería básica: Office (word, excel, power point, access) map info

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 195	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar programas, presupuestos, acciones y control para hacer un mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en las instituciones paraestatales del sector educativo para el logro de las políticas de gobierno.
2. Lograr un mayor grado de coordinación ente la Secretaría y Unidades Paraestatales del Sector Educativo y el cumplimiento de las políticas de gobierno señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Someter a consideración del titular de la Secretaria la modificación de la naturaleza jurídica de las entidades del sector educativo.
4. Integrar la información del estado que guardan los órganos descentralizados del sector educativo.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de planeación, programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las entidades paraestatales del sector educativo.
2. Presentar al secretario los proyectos y programas de actividades de las entidades del sector educativo.
3. Promover en forma coordinada con el secretario los lineamientos, políticas y metas para la planeación integral de la educación en Baja California.
4. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos y programas que requieran financiamientos para su realización en las entidades paraestatales del sector educativo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración, Educación Básica, Media Superior y Superior, Comunicación Social, Jurídico.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Gestión de asuntos relacionados con las entidades paraestatales del sector educativo, recabar información para elaboración del informe de gobierno, glosa, rueda de prensa, subcomités de planeación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 196	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Entidades del Sector Paraestatales, SPF, Oficialía Mayor de Gobierno, Contraloría.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento a las Entidades del Sector Educativo, gestionar asuntos relacionados con las entidades paraestatales.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado, Programa Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo, lineamientos programáticos y presupuéstales, Acuerdo Sectorial, Ley de Planeación del Estado, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California, Ley Orgánica de la administración Pública, Decretos de Creación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Promover los lineamientos programáticos y presupuéstales, Evaluación de los programas institucionales de las entidades paraestatales, representar al Secretario en reuniones de trabajo, elaboración del informe de gobierno, recabar información en al glosa del informe de gobierno, etc.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres de capacitación para elaboración del presupuesto, reuniones de trabajo para revisión de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo que corresponden al Sector Educativo, talleres para elaboración del informe gobierno, talleres para la elaboración y actualización del plan estatal de desarrollo, Maestrías, Diplomados de Educación

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 197	Sección:

- ❑ Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 198	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Programación y Vinculación Sectorial

Número de plazas: 1 plaza

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Base/Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Coordinación Sectorial

Ubicación física: Edificio principal del SEe.

Jefe inmediato: Director de Coordinación Sectorial

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social.

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** Mínima un año

**Área de Trabajo:** Administrativo

**Puesto:** analista especializado,

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena vista,

b).- De Coordinación: Facilidad de comunicación, manejo de grupo, ser organizado

c).- Perceptivas y motoras: Ser responsable, ser honesto, respetuoso, ser tolerante

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: office (word, excel, power point, access)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 199	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Proporcionar asesoría a las entidades paraestatales en la elaboración del anteproyecto operativo anual así como dar seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas institucionales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar seguimiento sobre los informes del avance presupuestal y programático de las entidades paraestatales.
2. Elaborar y dar seguimiento al avance programático y presupuestal de la Coordinación Sectorial.
3. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la Coordinación Sectorial.
4. Coordinar las comisiones consultivas de las entidades paraestatales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración, Educación Básica, Media Superior y Superior, Comunicación Social, Jurídico.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Tramitar asuntos relacionados con las entidades paraestatales del sector educativo.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Entidades del Sector Paraestatales, SPF, Oficialía Mayor de Gobierno, Contraloría.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento a las Entidades del Sector Educativo, tramitar asuntos relacionados con las entidades paraestatales.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Lineamientos presupuestales y programáticos, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, lineamientos de las comisiones técnicas consultivas, Ley de las Entidades Paraestatales, Ley Fiscalización Superior del Estado.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 200	Sección:

--

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración del anteproyecto de la programación y presupuesto, seguimiento del avance programático y presupuestal de las entidades paraestatales,
---

--

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres de capacitación para elaboración del presupuesto, reuniones de trabajo para revisión de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo que corresponden al Sector Educativo,
---

--

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 201	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 202	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial

Número de plazas: 1 plaza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base/Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial

Ubicación física: Edificio Principal del SEe.

Jefe inmediato: Coordinador Sectorial

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social.

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** Mínima de un año

**Área de Trabajo:** Administrativo

**Puesto:** Analista especializado.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena vista, buena salud

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicarse, manejo de grupo, ser organizado

c).- Perceptivas y motoras: Responsable, Respetuoso, Honesto, Tolerante,

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Office (word, excel, power point, access), map info

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 203	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Verificar el cumplimiento de las líneas estratégicas plasmadas en el PED que le corresponden a cada entidad paraestatal.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas institucionales de las entidades paraestatales.
2. Tramitar y dar seguimiento los asuntos relacionados de las entidades paraestatales con las áreas administrativas de su competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento a la recopilación de información de las entidades paraestatales para la elaboración del informe de gobierno, así como para la glosa, rueda de prensa, entre otras.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración, Educación Básica, Media Superior y Superior, Comunicación Social, Jurídico.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Recabar información para elaboración del informe de gobierno, glosa, rueda de prensa, subcomités de planeación.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Entidades del Sector Paraestatales, SPF, Oficialía Mayor de Gobierno, Contraloría.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento a las Entidades del Sector Educativo.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Operativo Anual, Acuerdo de Sectorización

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 204	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Evaluación de las actividades institucionales programadas en el Programa Operativo de cada entidad paraestatal y verificar que estén ligadas con las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, elaboración del informe de gobierno, recabar información para rueda de prensa de los programas institucionales del sector educativo.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos de capacitación de la elaboración del programa operativo anual, talleres para elaboración del informe de gobierno, talleres para la elaboración del plan estatal de desarrollo, reuniones de trabajo, etc.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 205	Sección:

experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 206	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE SERVICIOS JURÍDICOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Servicios Jurídicos  
 Número de plazas: 1 plaza  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Jurídicos  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Jefe indirecto: Gobernador del Estado  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe del Departamento jurídico contencioso, Jefe del departamento jurídico de asesoría y asuntos legislativos, jefes de las unidades de servicios jurídicos de Tijuana y Ensenada, y asesores jurídicos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.

**Experiencia:** Mínima 3 Años.

**Área de trabajo:** jurídica

**Puesto:** asesor jurídico

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Conciliador, mediador, habilidad en el manejo y dirección de personal, trabajo por objetivos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

c).- Perceptivas y Motoras: Independencia mental, responsabilidad, honestidad, tolerancia, disponibilidad para trasladarse a otros municipios del Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 207	Sección:

## Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Remitir debidamente validados a fin de tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas e instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
2. Realizar y dar tramite a las consultas de carácter jurídico que se turnen a la Coordinación ya sea por el Secretario de Educación y Bienestar Social, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos, en su caso representarlos ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Informar a los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos de las políticas y lineamientos, acuerdos, en materia jurídico normativa deban ser observados por el ISEP.
2. Verificar el seguimiento de los actos jurídicos en que tengan injerencias los funcionarios, directivos y demás personal que presta sus servicios en la SEBS. A fin de asesorarlos de acuerdo a sus funciones y personalidad jurídica.
3. Apoyar a las diferentes áreas de la SEBS cuando los asuntos sean de orden laboral, civil, penal, administrativo y en la esfera de su competencia, a fin de en su caso representarlos ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.
4. Verificar el debido tramite ante las dependencias competentes de la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado asignados a la SEBS.
5. Realizar el registro y dar seguimientos a todos los instrumentos jurídicos que se formulen en la SEBS por cada una de las áreas. A fin de autenticar las firmas de los funcionarios, nombramientos, poderes, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se formalicen por la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 208	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se encuentra vinculado con todas las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por ser una unidad que brinda asesoría jurídica.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría General de Gobierno, Oficialía Mayor de Gobierno, Procuraduría General de Gobierno, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Educación y Bienestar Social, Secretaría de Seguridad Pública, Dirección General de Informática, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de Justicia, Tribunal de Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las actividades inherentes a la naturaleza de las funciones que se desarrollan por esta Coordinación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento general de estructura organizacional de la SEBS, sus funciones, metas y objetivos, condiciones generales de trabajo, conocimiento amplio en la ley federal del trabajo, y demás disposiciones normativas que aplican para el buen funcionamiento y operación de la SEBS.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

La validación de instrumentos jurídicos, certificación, cotejo y compulsas de documentos, notificaciones, emisión de interpretación de normas y/o lineamientos. Representación del Secretario de Educación y Bienestar Social y unidades administrativas ante los diversos órganos jurisdiccionales competentes.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 209	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, reuniones de trabajo, diplomados, maestrías.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 210	Sección:

- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 211	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Jurídico Contencioso.

Número de plazas: 1 Plaza.

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Departamento Jurídico Contencioso.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Jurídicos.

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Asesores jurídicos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en derecho o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años.

**Área de Trabajo:** Jurídico en dependencias gubernamentales

**Puesto:** Asesor Jurídico de Dependencias Gubernamentales, Jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas:

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Habilidad en el manejo y dirección de personal.

c).- Perceptivas y motoras: Independencia mental, honestidad, tolerancia, responsabilidad.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 212	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Atender los asuntos de carácter jurídico-contencioso que sean turnados a efecto de elaborar y presentar denuncias, demandas, contestaciones formular y absolver posiciones, informes, desistimientos, allanamientos, y en general, todas aquellas promociones que correspondan en materia penal del fuero común y federal, juicios laborales, administrativos y civiles, mediante los cuales se represente y/o comparezca legalmente a nombre de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Asesorar legalmente al Secretario de Educación y Bienestar Social, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos;
2. Atender los juicios de amparo, laborales, civiles, administrativos, en donde intervenga la SEBS;
3. Controlar el registro de las denuncias, demandas, contestaciones de juicios de amparo en los que tenga intervención el titular de la SEBS o demás servidores públicos y centros educativos transferidos;
4. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades jurisdiccionales por parte de las unidades administrativas de la SEBS;
5. Asesorar al área solicitante, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos mediante los cuales se revoque la autorización o se retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las particulares;
6. Integrar la información suficiente para determinar los criterios que expedirá el Coordinador de Servicios Jurídicos para recabar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de responsabilidad administrativa laboral;
7. Actualizar la normatividad vigente y las deposiciones que se emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas de la SEBS.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 213	Sección:

**Con quien:** Se encuentra vinculado con todas unidades administrativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por ser una unidad de asesoría jurídica y litigiosa, se encuentra relacionada con todas las unidades administrativas de la SEBS cuando tenga el carácter de quejoso, cuando intervengan como tercero interesado, al elaborar y presentar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la SEBS, los relativos a los demás servidores públicos y centros educativos transferidos, cuando sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo y, en general, cuando deban presentar escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y para recabar toda la documentación necesaria para contestar demandas laborales, administrativas, etc.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Juntas locales de conciliación y arbitraje, Dirección Jurídica del Gobierno del Estado, Procuraduría General de Gobierno, Secretaría de Educación y Bienestar Social, Secretaría de Seguridad Pública.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las actividades inherentes a la naturaleza de las funciones que se desarrollan por este departamento.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento general de estructura organizacional de la SEBS, sus funciones, metas y objetivos, y demás disposiciones normativas que aplican para su el buen funcionamiento y operación del mismo.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Elaborar y presentando denuncias, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, informes, desistimientos, allanamientos, y en general todas aquellas promociones que correspondan en materia penal del fuero común y federal, juicios laborales, administrativos y civiles mediante las cuales se represente y/o comparezca legalmente a nombre de la SEBS, del Secretario de Educación y Bienestar Social, sus unidades administrativas y personal directivo y/o centros educativos transferidos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 214	Sección:

toda índole. Colaborar en los procesos de regularización de bienes inmuebles, concentrar y mantener la normatividad vigente y las disposiciones que se emitan en la esfera de la competencia de las diversas unidades administrativas de ISEP.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Capacitación, talleres, reuniones y mesas de trabajo

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 215	Sección:

- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 216	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos

Número de plazas: 1 Plaza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos.

Ubicación física: Edificio principal del SEe.

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Jurídicos

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Asesores jurídicos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:**

**Puesto:** Asesor jurídico de dependencias gubernamentales, jefe de departamento.

**Habilidades y destrezas**

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidad en el manejo y dirección de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo.

c).- Perceptivas y motoras: Independencia mental, honestidad, tolerancia, responsabilidad.

**Sistemas Computacionales**

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 217	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Realizar la revisión de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS, para determinar su viabilidad jurídica, requiriendo a las unidades administrativas solicitantes su opinión; y en su caso enviar a las autoridades que deban validarlo a fin de que sean suscritos por el área competente.
2. Mantener actualizado el registro de todos los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS, una vez formalizados; así como los documentos que obran en la Coordinación de Servicios Jurídicos y que sean de su competencia.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Verificar la difusión a todas las áreas administrativas de la SEBS de la normatividad que se relacione con la esfera de su competencia, así como las circulares y lineamientos que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas.
2. Analizar los asuntos de carácter jurídico-administrativo en que los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos intervengan, a fin de asesorarlos de acuerdo a sus funciones y personalidad jurídica.
3. Analizar los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS, para determinar su viabilidad jurídica.
4. Realizar observaciones a las propuestas de validación de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS, requiriendo a las unidades administrativas solicitantes su opinión.
5. Remitir para la validación del Coordinador, de las autoridades competentes hasta su envío para suscripción a las unidades administrativas correspondientes de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 218	Sección:

intervenga la SEBS.

6. Enviar para suscripción a las unidades administrativas correspondientes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS.
7. Verificar el registro de todos los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la SEBS, una vez formalizados.
8. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS, para determinar su viabilidad jurídica.
9. Realizar observaciones a las propuestas de validación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS, requiriendo a las unidades administrativas solicitantes su opinión.
10. Remitir para la validación del Coordinador, de las autoridades competentes hasta su envío para suscripción o en su caso publicación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS.
11. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS, ante la autoridad competente.
12. Recabar toda la información y documentación a fin de que el Coordinador proceda a autenticar las firmas de los servidores públicos de la SEBS, los documentos que hayan expedido con motivo del ejercicio de sus atribuciones, determinando la procedencia de y en su caso elaborar dictamen para corregir el nombre de referidos servidores.
13. Elaborar dictamen para corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la SEBS, presentando la solicitud respectiva ante la autoridad competente.
14. Mantener actualizada la documentación que obre en los archivos de la Coordinación de Servicios Jurídicos, para requisitar su cotejo y compulsar.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 219	Sección:

15. Revisar periódicamente el prontuario jurídico a fin de mantenerlo actualizado con toda la normatividad aplicable a la SEBS.
16. Asistir a las reuniones del Comité de Compras de la SEBS, de licitación y adjudicación directa de bienes, servicios, dando fe de la legalidad de los actos en apego a las leyes, reglamentos, lineamientos y políticas normativas.
17. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos transferidos, a fin de asesorarlos.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se encuentra vinculado con todas las unidades administrativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por ser una unidad de Asesoría Jurídica se encuentra relacionada con todas las unidades administrativas de la SEBS en el análisis, observación, elaboración, validación y seguimiento ante autoridades competentes de todos los convenios, contratos, actos consensuales, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos y disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de su competencia.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se vincula con la Secretaría General de Gobierno, Oficialía Mayor de Gobierno, Procuraduría Fiscal del Estado, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Educación y Bienestar Social, Secretaría de Seguridad Pública, Unidad Jurídica de los Ayuntamientos, Dirección General de Informática, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las actividades inherentes a la naturaleza de las funciones que se desarrollan por este Departamento.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento general de estructura organizacional de la SEBS, sus funciones, metas y objetivos, y demás disposiciones normativas que aplican para su el buen

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 220	Sección:

funcionamiento y operación, así como conocimiento amplio en materia administrativa, en específico actos consensuales.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración de opiniones jurídicas, observaciones, propuestas de validación, coordinación con las diversas dependencias que validan los instrumentos jurídicos consensuales y de creación y organización, mantener actualizada la normatividad vigente y aplicable directa o indirectamente al Sistema Educativo Estatal, supervisión y autorización de las actividades desarrolladas por los asesores jurídicos adscritos a la Coordinación de Servicios Jurídicos, y para el logro de metas y objetivos

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación, talleres, reuniones y mesas de trabajo.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

**9. Estructura Institucional**

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 221	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 222	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE CONTRALORÍA INTERNA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Contraloría Interna  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación de Contraloría Interna  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Jefe indirecto: Gobernador del Estado de B. C.  
 Puesto(s) que supervisa: Jefes de la Unidades de Auditoría Interna, Jefe del Departamento de Responsabilidades, Supervisores y Auditores.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia:** 3 años

**Área de Trabajo:** En las Áreas Contable, y Administrativas, Marco Normativo vigente.

**Puesto:** Jefaturas de área y Coordinaciones, preferentemente en la Administración Pública.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Habilidad en el manejo y dirección de personal

c).- Perceptivas y motoras: Independencia Mental, Honestidad, Tolerancia, capacidad de trasladarse a otros Municipios del Estado.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 223	Sección:

Paquetería básica: Excel, Word, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Promover la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación de los recursos asignados a la SEBS y a sus centros educativos.
2. Coordinar revisiones directas y selectivas a la SEBS, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera.
3. Verificar que las operaciones de la SEBS sean congruentes con los procesos aprobados.
4. Proponer y promover la expedición de normas, procedimientos y mecanismos para regular el funcionamiento de la SEBS.
5. Verificar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de la SEBS.
6. Revisar la suficiencia y efectividad del Control Interno de las Unidades Operativas de la SEBS.
7. Atención a Quejas y Denuncias
8. Instruir inspecciones y vigilar que las Unidades Administrativas integrantes de la SEBS, cumplan con la Normatividad vigente aplicable.
9. Programar, coordinar y controlar la realización de Auditorias, Inspecciones, Revisiones e Investigaciones a la SEBS y a sus Centros Educativos.
10. Revisar y enviar los informes sobre los resultados de las Auditorias, Revisiones e Investigaciones practicadas.
11. Informar al Secretario de Educación y Bienestar Social sobre el resultado de las Revisiones practicadas y su seguimiento.
12. Mantener comunicación y coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para mantener la congruencia de su operación con las políticas de Control Interno vigentes.
13. Iniciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
14. Proporcionar los elementos de juicio suficientes a la Dirección de Responsabilidades del Estado y la documentación necesaria para la aplicación de la Ley de Responsabilidades.
15. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública y sus Auditores externos, facultados en el área del Control Interno en la Administración Pública.
16. Representar al Director de Control y Evaluación Gubernamental, en los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública, así como en los actos de Entrega Recepción.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 224	Sección:

#### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar la elaboración y autorizar el Programa Operativo Anual
2. Determinar los programas de Auditorías, Revisiones y Operativos especiales
3. Coordinar el análisis e investigación previa de las Quejas y Denuncias captadas
4. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo, conjuntamente con la participación de los Jefes de Unidades, Supervisores y Auditores de la Coordinación de Contraloría Interna, a través de la elaboración de reportes quincenales, para ser presentados a la Contraloría General.
5. Dar seguimiento de los análisis e investigación de las posibles Incompatibilidades detectadas en Docentes y Administrativos del Sistema Educativo en ambos Subsistemas.
6. Participar en las reuniones de evaluación de la SEBS y de la Dirección de Control y Evolución Gubernamental
7. Apoyar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental sobre los requerimientos de información, investigación
8. Participar en reuniones con las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, para tratar asuntos relativos a la normatividad, procesos, operación, administración de recursos humanos, materiales y financieros
9. Atención y Asesoría a Padres de Familia, Docentes y Administrativos, en general a la comunidad educativa que así lo solicite.
10. Atención y Asesoría a Supervisores, Directores, Docentes y personal Administrativo de los Centros Escolares, que así lo solicite
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información de las áreas relacionadas en la operatividad de la SEBS.

#### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

##### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se encuentra vinculada con todas las áreas de la SEBS, las Subsecretarías y Coordinaciones de área, Direcciones y Jefaturas en general, incluyendo las Inspecciones, Directivos y Docentes de los Centros Escolares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las investigaciones correspondientes en las áreas financieras, administrativas, operativas de la SEBS y de sus Centros Educativos, en el desarrollo y atención del Programa de Trabajo Anual.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 225	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las Actividades inherentes a la naturaleza de las funciones, objetivos y cumplimiento de las metas programadas por esta Coordinación de Contraloría Interna.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento en general de la estructura organizacional del Sistema Educativo SEBS y sus funciones.
Metas y objetivos, su Reglamentó Interno, las Condiciones Generales de Trabajo y en general todo el Marco
Normativo que aplica para el buen funcionamiento y operación de la SEBS.
(Sector Educación)

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Auditorias, Revisiones, Verificaciones, Inspecciones e Investigaciones

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, Diplomados, Maestrías, Cursos de Capacitación, entre otros.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 226	Sección:

prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 227	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Responsabilidades

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Responsabilidades

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Contraloría Interna

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Auxiliares

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Relaciones Laborales, Administración de Personal, Responsabilidades Administrativas, Marco Normativo aplicable a la Administración pública y en especial al Sector Educación.

**Puesto:** auditor, supervisor del área de responsabilidades.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Habilidad con el trato a la Ciudadanía

c).- Perceptivas y motoras: Tolerancia, Honestidad, Respeto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 228	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar Investigaciones Administrativas
2. Coordinar la integración de expedientes de auditorías o investigaciones administrativas
3. Coordinar la elaboración de actas administrativas, respecto a hechos relacionados con servidores públicos, adscritos a la SEBS.
4. Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidad contemplados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Analizar las quejas que llegan a la Coordinación de Contraloría Interna y determinar la atención que se le va a dar a la misma.
2. Solicitar de las Áreas de la SEBS, o de alguna otra dependencia cuando así se requiera, documentación que sirva de soporte a la investigación que se este realizando.
3. Solicitar a la Coordinación, certifique la documentación que obre en los archivos de la SEBS, cuando por el curso de la investigación así se requiera.
4. Determinar la necesidad de citar a los quejosos para ratificación o ampliación de su queja.
5. Solicitar de los Delegados, Directores, o Jefes de Departamento, informes justificados, cuando la investigación así lo requiera.
6. Citar a diligencia administrativa a los servidores públicos que tengan conocimiento de hechos, motivo de la queja.
7. Coordinar verificaciones en los centros escolares o demás áreas de la SEBS, cuando el curso de la investigación lo requiera.
8. Coordinar la elaboración de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo, cuando de las investigaciones administrativas, se desprenda la probable comisión de faltas administrativas, que sean competencia de este órgano de control.
9. Citar al servidor público presunto responsable a la Audiencia establecida en el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10. Llevar a cabo la Audiencia de Pruebas y Alegatos, originada del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
11. Elaborar la resolución que pone fin al procedimiento administrativo.
12. Ejecutar las sanciones, que de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sean competencia de este órgano de control, aplicarlas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 229	Sección:

13. Coordinar la integración de expedientes y turnarlos a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de la investigación Administrativa, se desprenda la probable comisión de falta administrativa, que únicamente le compete a la misma conocer.
14. Coordinar y analizar la elaboración de Acuerdos de no Inicio de Procedimiento Administrativo, cuando de la investigación administrativa, no se desprenda falta administrativa.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se encuentra vinculada con todas las áreas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por el desarrollo propio del Departamento de Responsabilidades.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por el desarrollo propio de la Coordinación de Contraloría Interna.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interno, Ley de Educación, y demás
Normatividad y lineamientos administrativos en materia educativa.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Investigaciones, verificaciones, actas administrativas, diligencias administrativas y audiencias.

## 7. Conocimientos Teóricos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 230	Sección:

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, diplomados, maestrías, cursos.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 231	Sección:

- Formato de compatibilidad

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 232	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Auditoria Interna  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Unidad de Auditoria Interna  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Coordinador de Contraloría Interna  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: Supervisores y Auditores de la Unidad Mexicali.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Contaduría Publica

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Áreas Contables, Auditoria, Administrativas y conocimiento del Marco Normativo aplicable a la Administración publica y en especial al sector de educación.

**Puesto:** auditor, supervisor de auditoria, Coordinaciones o Jefaturas en la Administración Publica.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Habilidad en el manejo y dirección de personal

c).- Perceptivas y motoras: Independencia Mental, Honestidad, Tolerancia, capacidad de trasladarse a otros Municipios del Estado.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 233	Sección:

Paquetería básica: Excel, Word, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Planear, Coordinar y Dirigir el Programa de Auditorías a los Centros Educativos y a la Administración central de la SEBS y sus distintos departamentos, en el municipio de Mexicali.
2. Revisión y verificación de la Integración de Informes detallados sobre los resultados de las Auditorías.
3. Revisión y validación de la integración del pliego de observaciones y recomendaciones, para su desahogo y solventación, como resultado de las Auditorías, Inspecciones y revisiones practicadas.
4. Elaboración de Actas Administrativas, con respecto a hechos relacionados con Servidores Públicos de las áreas administrativas o de centros escolares, adscritos a la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Apoyar a la Coordinación Estatal en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
2. Calendarización de las auditorías, revisiones y operativos especiales.
3. Análisis e investigación previa de las Quejas y Denuncias captadas por esta Unidad.
4. Seguimiento al Plan Anual de Trabajo, conjuntamente con la participación de los Supervisores de esta Unidad de Auditoría, a través de la elaboración de reportes quincenales, para ser presentados por la Coordinación a la Contraloría General.
5. Atención de las Incompatibilidades detectadas en Docentes y Administrativos, desde la integración del expediente hasta la etapa final, consistente en la recuperación del pago indebido, o en su defecto se turna el expediente al área de Responsabilidades.
6. Atención y Asesoría a Padres de Familia, Docentes y Administrativos, en general a la comunidad educativa que así lo solicite.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Se encuentra vinculada con todas las áreas de la SEBS, incluyendo las Inspecciones, Supervisiones, Directivos y Docentes del Sistema Educativo Estatal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 234	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las investigaciones correspondientes en las áreas financieras, administrativas, operativas de la SEBS y de sus Centros Educativos, en el desarrollo y atención del Programa de Trabajo Anual.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la realización de las Actividades inherentes a la naturaleza de las funciones, objetivos y metas de esta Unidad de auditoría Interna.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento en general de la estructura organizacional del Sistema Educativo SEBS y sus funciones.
Metas y objetivos, su Reglamentó Interno, las Condiciones Generales de Trabajo y en general todo el Marco
Normativo que aplica para el buen funcionamiento y operación de la SEBS. (Sector Educación)

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Auditorías, Revisiones, Verificaciones, Inspecciones e Investigaciones
--

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, Diplomados, Maestrías, Cursos de Capacitación, entre otros.
---

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 235	Sección:

esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 236	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE RELACIONES SINDICALES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Sindicales.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Coordinación de Relaciones Sindicales.

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado de B. C.

Puesto(s) que supervisa: Jefe de depto. de Asuntos Laborales, jefe de depto. de Proyectos de Gestión, coordinadores municipales de Relaciones Sindicales, asistente y demás personal que integra la coordinación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Se requiere ser administrador público, contador público, licenciado en administración de empresas, licenciado en derecho y/o todas aquellas carreras a fines al manejo de la relación laboral.

**Experiencia:** Mínima de tres años en el manejo de las relaciones sindicales.

**Área de Trabajo:** Administración de personal.

**Puesto:** Administrador

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas Buena salud, buena vista y buena condición física.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, tener buena relación con los líderes sindicales.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso, tolerante y honesto.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 237	Sección:

## Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Manejo de Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar las acciones referentes al “programa operativo anual”, de la coordinación.
2. Coordinar permanentemente las posturas de enlace entre: SEe, S.N.T.E. sección 2 y 37.
3. Atender al personal de base sindicalizado, para responder a peticiones y conflictos sindicales.
4. Coordinar las acciones periódicamente referentes al manual de organización de la coordinación, en el cual se presente una distribución adecuada de las funciones a desempeñar.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Responder a la negociación colectiva de acuerdo a las políticas salariales y sindicales vigentes.
2. Integrarse a la mesa de negociación para responder a los reclamos laborales de la organización sindical.
3. Integrarse a la comisión laboral interna para analizar la naturaleza de las peticiones, definiendo la capacidad de respuesta del SEe. frente a la negociación laboral.
4. Administrar y dictaminar los acuerdos de resolución de conflictos sindicales concertados entre organización sindical y el SEe.
5. Propiciar el desarrollo de una política salarial y sindical que ofrezca escenarios que reflejen la complejidad de los contextos educativos que requieren ser atendidos con oportunidad.
6. Orientar en forma positiva políticas y procesos administrativos internos frente al SEe. y los procesos que caracterizan al sector educativo.
7. Determinar prioridades de las actividades y acciones programáticas a realizar por las áreas a su cargo.
8. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario de Educación y Bienestar Social le encomiende.
9. Rendir informe de actividades cuando así sean requeridos por el Secretario de Educación y Bienestar Social.
10. Validar con su firma para efectos de trámite, la información producida por sus directivos y responsables de área que corresponda a los formatos explícitos en

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 238	Sección:

los manuales de procedimientos correspondientes.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretarios, Director de Participación Social, delegados, directores, coordinadores municipales, jefes de depto., responsables de unidad, áreas de apoyo, profesores y personal admvo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Gobernador del Edo., Srio. de Gobierno, Director del ISSSTECALI, Director del COBACH, SEP. México, miembros de la organización sindical, organismos sociales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones generales de trabajo,
Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal, Ley Orgánica de la Admón. Pública del Edo. de B. C.
Ley General de Educación, Ley de Educación del Edo. de B. C., acuerdos, manuales de organización, normatividad de estructura, normatividad del trámite, profesiograma, lineamientos de carrera magisterial.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Resolución de problemas, verificaciones administrativas, levantamiento de actas, resolución de conflictos sindicales, aplicación de las leyes y reglamentos, acuerdos con las áreas de Admón. de Personal, Jurídico, Auditoría, Contraloría.
--

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 239	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Curso-talleres con las áreas de Admón. de Personal, Jurídico, Auditoría, Contraloría,
Cursos de capacitación del área de Recursos Humanos, reuniones estatales, reuniones con gobierno del Edo.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 240	Sección:

- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 241	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Asuntos Laborales.

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Relaciones Sindicales.

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Se requiere ser administrador público, contador publico, licenciado en administración de empresas, licenciado en derecho y/o todas aquellas carreras a fines al manejo de la relación laboral.

**Experiencia:** Mínima de dos a tres años en el manejo de las relaciones sindicales.

**Área de Trabajo:** Administración de personal.

**Puesto:** Administrador

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas Buena salud, buena vista y buena condición física.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, tener buena relación con los líderes sindicales.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso, tolerante y honesto.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 242	Sección:

Paquetería básica: Excel, Word, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Apoyar las actividades del coordinador de relaciones sindicales, en materia de negociación del pliego petitorio.
2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del documento “respuesta al pliego petitorio.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Apoyar las actividades del coordinador de relaciones sindicales, aportando alternativas de solución en la integración del proyecto de respuesta del ejecutivo al pliego de demandas anual de la sección local del SNTE.
2. Establecer una metodología para el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos y convenios generados en el marco de las negociaciones anuales.
3. Participar junto con el coordinador de relaciones sindicales y las diferentes instancias administrativas y/o educativas, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos de carácter laboral, entre las autoridades educativas y las dirigencias sindicales del magisterio.
4. Participar junto con los coordinadores municipales de relaciones sindicales, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos y/o conflictos de carácter laboral, entre las autoridades escolares y el personal adscrito a los planteles educativos, junto con la representación sindical local.
5. Vigilar que las acciones de las coordinaciones municipales de relaciones sindicales, sujeten sus actuaciones a los criterios establecidos por el coordinador de relaciones sindicales, así como difundir entre su personal la normatividad, minutas y acuerdos existentes en materia de relaciones laborales, emitidos por las autoridades estatales y las dirigencias sindicales del magisterio.
6. Proponer el levantamiento del diagnóstico de clima laboral por nivel educativo en cada municipio, para integrar listado de asuntos vigentes por municipio y el concentrado general estatal, para proveer al coordinador de relaciones sindicales, con un instrumento de respaldo en el establecimiento de las prioridades de atención en el estado.
7. Establecer comunicación con los delegados en los diferentes municipios de la entidad, para promover la correcta coordinación entre estos y los coordinadores municipales de relaciones sindicales.
8. Participar en la canalización de los conflictos que surjan en la entidad, ante las instancias locales correspondientes.
9. Asesorar y brindar la asistencia técnica necesaria a los jefes de los niveles educativos, para la correcta elaboración de los instrumentos administrativos

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 243	Sección:

- requeridos para la corrección de desviaciones en la prestación de los servicios del personal o en su caso el levantamiento de actas administrativas.
10. Apoyar a las diferentes áreas administrativas como enlace y conducto en el desempeño de procedimientos de carácter administrativo.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretarios, coordinadores, delegados, directores, coordinadores del área en la Delegación, jefes de depto., responsables de unidad, y áreas de apoyo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Srio. de Gobierno, miembros de la organización sindical.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Condiciones generales de trabajo,

Ley Orgánica de la Admón. Publica Federal, Ley Orgánica de la Admón. Publica del Edo. de B. C.

Ley General de Educación, Ley de Educación del Edo. de B. C., acuerdos, manuales de organización, normatividad de estructura, normatividad del trámite, profesiograma lineamientos de carrera magisterial

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Resolución de problemas, verificaciones administrativas, levantamiento de actas,

Resolución de conflictos sindicales, aplicación de las leyes y reglamentos, acuerdos con las áreas de Admón. de Personal, Jurídico, Auditoría, Contraloría

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 244	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Curso-talleres con las áreas de Admón. de Personal, Jurídico, Auditoría, Contraloría,
Cursos de capacitación del área de Recursos Humanos, reuniones estatales, reuniones con gobierno del Edo.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 245	Sección:

- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 246	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE GESTIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Proyectos de Gestión

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Departamento de Proyectos de Gestión

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Relaciones Sindicales.

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Se requiere ser administrador público, contador público, licenciado en administración de empresas, licenciado en derecho, licenciado en sociología y/o todas aquellas carreras a fines al manejo de las relaciones humanas.

**Experiencia:** Mínima de dos a tres años en el manejo de las relaciones humanas.

**Área de Trabajo:** Participación social

**Puesto:** Coordinador

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas Buena salud, buena vista y buena condición física

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, tener buena relación con padres de familia.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso, saber escuchar, tolerante y honesto.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 247	Sección:

Paquetería básica: Manejo de Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Atender y canalizar oportunamente los contextos de carácter social que se presenten en el sistema educativo estatal, con el objeto de ofrecer alternativas de solución a problemáticas relacionadas con las áreas de participación social, delegación o niveles educativos para su atención correspondiente.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Apoyar al coordinador de relaciones sindicales, en la canalización de las problemáticas de carácter social, hacia las áreas de participación social, delegación o niveles educativos para su atención correspondiente.
2. Participar en la canalización de los conflictos o gestiones que surjan en los centros educativos, para su tratamiento ante las instancias locales correspondientes en materia de gestión social.
3. Apoyar en la atención de solicitudes de la dependencia a grupos, a padres de familia, vecinos o de intereses particulares que por algún motivo se encuentren inmersos en dinámicas de conflictos.
4. Brindar asesoría en gestión, a las áreas educativas en el establecimiento de comunicación con otras áreas de atención u/o gestión social del gobierno del estado.
5. Participar en reuniones con las áreas educativas, administrativas o de participación social, para analizar, canalizar y resolver conflictos de carácter social que impacten el buen desarrollo de la tarea educativa en los centros educativos.
6. Asesorar y/o gestionar las solicitudes o peticiones de la ciudadanía en general para dar una solución objetiva a sus demandas.
7. Dar seguimiento y continuidad a los asuntos que han sido canalizados por este departamento a las diferentes áreas, según sea su competencia e informar al coordinador de relaciones sindicales, la resolución o acuerdos de los mismos.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretarios, Delegados, directores, coordinadores municipales, jefes de depto., responsables de unidad, áreas de apoyo, profesores y personal administrativo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 248	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Srio. de gobierno, miembros de la organización sindical, líderes sociales y padres de familia.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Edo.
--

Condiciones generales de trabajo,
-----------------------------------

Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal, Ley Orgánica de la Admón. Pública del Edo. de B. C.
--

Ley General de Educación, Ley de Educación del Edo. de B. C, acuerdos, manuales de organización, normatividad de estructura, normatividad del trámite, profesiograma, lineamientos de carrera magisterial, const. de mesas directivas en centros educativos
---

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Resolución de conflictos con padres de familia, aplicación de las leyes y reglamentos, y mesas directivas en los centros educativos.
--

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de capacitación impartidos por el área de recursos humanos, reuniones estatales, reuniones con gobierno del edo., reuniones con el área de participación social.
---

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 249	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- ❑ Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 250	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subsecretaría de Educación Básica

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subsecretaría de Educación Básica

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado

Puesto(s) que supervisa: Dirección de Educación Básica, Dirección de Programas de Apoyo, Coordinación de Carrera Magisterial, Coordinación de PRONAP, Dirección de Control Escolar, Coordinación de Tecnología Educativa.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en administración o en educación ó carrera afín.

**Experiencia:** 5 años

**Área de Trabajo:** Política, relaciones sindicales, manejo de personal, relaciones públicas, conocimiento de procesos administrativos y presupuestales.

**Puesto:**

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud física y mental.

b).- De Coordinación: Liderazgo y facilidad para concretar acciones que marquen la dirección y logro de metas.

c).- Perceptivas y motoras: Sensibilidad para tratar a las personas y conocer el ámbito educativo, ser institucional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 251	Sección:

**Sistemas Computacionales:** Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar, orientar y evaluar la educación básica en sus tipos y modalidades para el cumplimiento de los objetivos, estrategias, prioridades y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y en el Programa Operativo Anual.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

13. Asistir a reuniones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Secretario de Educación y Bienestar Social.
14. Cumplir y hacer cumplir la norma y lineamientos establecidos para operar las áreas de la Coordinación.
15. Mantener comunicación y coordinación de trabajo permanente con todas las áreas de la SEBS que nos permita una gestión eficiente y funcional para el intercambio de información del proceso de análisis, implementación, seguimiento y evaluación de Proyectos y Programas Educativos que se Llevan a cabo en el Estado. (Reforma de Secundaria y Preescolar, Procesos de Evaluación en Educación Básica, Escuelas de Jornada Completa, Centros Educativos Integrales, Olimpiada del Conocimiento).
16. Convocar a Directores y/o Coordinadores Estatales de Área y Delegados a reuniones de trabajo periódicas para dar seguimiento a las acciones de sus propias áreas y mejora de sus procesos para el logro de sus metas y elevar los indicadores de aprovechamiento, retención, aprobación y eficiencia terminal en educación básica.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas planteadas.
18. Atender las convocatorias nacionales y elaborar las estatales para hacerla del conocimiento a los niveles educativos y en su caso al área que corresponda su participación.
19. Organizar la logística y operatividad de los eventos que a nivel estatal dependan de la Coordinación (Feria de la Lectura y el Libro Estatal, Ciencia y Tecnología).
20. Coordinar, proponer e implementar estrategias con PRONAP para fortalecer los programas de actualización y capacitación permanente de los maestros en servicio CEA, TGA, EN.
21. Atender los convenios de colaboración que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios educativos, así como elevar la calidad de los mismos.
22. Establecer y mantener una relación de trabajo de respeto y compromiso mutuo con el SNTE sobre las actividades a desarrollar conjuntamente.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 252	Sección:

23. Realizar visitas a las instituciones educativas para atender las invitaciones a eventos especiales así como participar en reuniones de trabajo con la finalidad de mantener un acercamiento con las comunidades educativas.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Subsecretario de Planeación y Administración, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Educación Básica, Coordinación del Programa de Actualización Permanente, Coordinación de Carrera Magisterial, Dirección de Programas de Apoyo, Coordinación de Tecnología Educativa, Dirección de Control Escolar.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Acordar, regular y promover los servicios de educación básica.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituciones nacionales e internacionales, Instituciones Públicas, Organismos Empresariales y Sociales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Atender y coordinar los programas, proyectos, estrategias y prioridades nacionales y estatales que impulsen el desarrollo educativo de la SEBS en el Estado.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de Planes y Programas de trabajo de Educación Básica vigentes
Aplicar estrategias que permitan mejorar la organización y funcionamiento de la propia Subsecretaría de Educación Básica y sus Áreas
Atender con eficiencia las incidencias que se presenten
Comunicación y coordinación de trabajo con las Delegaciones y sus Áreas
Comunicación y participación directa en las actividades de la Reforma de la Educación Secundaria y Preescolar

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 253	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Planeación y organización de las actividades para el logro de las metas
Seguimiento y evaluación de programas y proyectos
Reuniones de trabajo permanentes con los Delegados y Áreas de la Subsecretaría de Educación Básica

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Foros, Congresos, Diplomados, Maestrías
Cursos y Talleres
Reuniones de Trabajo

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 254	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 255	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Tecnología Educativa  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación de Tecnología Educativa  
 Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe del Departamento de Informática Educativa, Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica, Jefes de la Unidades de Tecnología Educativa de los Municipios de Baja California, Responsable de Soporte Técnico y Responsable de Capacitación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año en el Sistema Educativo Estatal

**Área de Trabajo:** Departamento de Innovación Tecnológica, Departamento de Informática Educativa y Responsables de las Unidades de Tecnología Educativa.

**Puesto:** Jefe del Departamento de Innovación tecnológica, Jefe del Departamento de Informática Educativa y Responsables de las Unidades de Tecnología Educativa.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Liderazgo, buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 256	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Sensibilidad, tolerancia, paciencia, saber escuchar, respetuoso y honestidad.

### **Sistemas Computacionales**

Paquetería básica: Microsoft Office, Access, Project, Visio, Outlook, Publisher

## **3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Coordinar la tecnología educativa y educación a distancia en los planteles educativos del Estado.
2. Coordinar y planear con los responsables municipales de Tecnología Educativa las estrategias y los planes de trabajo para el óptimo funcionamiento de los programas que forman parte de tecnología educativa.
3. Promover el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como una herramienta para elevar la calidad de la Educación de los alumnos y mejorar las estrategias pedagógicas de los maestros del Estado.
4. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica estrategias para la incorporación la tecnología educativa en las escuelas de la SEBS.

## **4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Seguimiento a las solicitudes de los planteles educativos para ingresar a los programas de la Coordinación.
2. Coordinar y planear en conjunto con los departamentos y unidades de la Coordinación las actividades a desarrollar.
3. Atención a los planteles educativos para el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica en las escuelas de la SEBS.
4. Seguimiento al desarrollo de los proyectos educativos de la Coordinación.

## **5. Relaciones de Comunicación del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Subsecretario de Educación Básica, Dirección de Educación, Coordinación de Actualización Docente, Jefes de los Niveles Educativos, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Normatividad e Inversión, Dirección de Recursos Financieros y con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para ejecutar las acciones correspondientes para la implementación, seguimiento, desarrollo y evaluación de los programas de la Coordinación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 257	Sección:

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** SEP, ILCE, UNETE, Empresarios, TELNOR, Universidades e SEBSs Tecnológicos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la correcta implementación de los programas de la Coordinación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocer a fondo los programas de red Escolar, Red Edusat, Enciclomedia, capacitación y proyectos colaborativos.
Aplicar estrategias para el mejor funcionamiento de los programas de la coordinación.
Conocimiento de nuevos Desarrollos de las Tecnologías de Información y Comunicación.
Conocimientos de administrar recursos para el optimo funcionamiento de los programan educativos.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Sensibilización del personal directivo y docente de los planteles educativos interesados en formar parte de los programas de la Coordinación así como aquellos que ya forman parte de ellos.
Comunicación periódica con los contactos internos y externos
Realización de reuniones periódicas con directivos y responsables de los programas de tecnología educativa en los planteles.
Planeación de estrategias
Seguimiento a los programas de tecnología educativa en los planteles

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos y/o talleres: reuniones de trabajo, Cursos, Congresos, Diplomados y Maestrías.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 258	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 259	Sección:

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 260	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Informática Educativa  
 Número de plazas: 40 Hrs.  
 Subsistema: ISEP, SEBS  
 Tipo de contratación: base, confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Informática Educativa  
 Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali  
 Jefe inmediato: Coordinador de Tecnología Educativa  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica  
 Puesto(s) que supervisa: Área de Soporte Técnico y Área de capacitación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** Educación, desarrollo de programas.

**Puesto:** Asesor Técnico, Responsable de aula de medios.

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Buena salud, buena condición física.
- b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse de manera oral y escrita, ser organizado, facilidad para delegar responsabilidades. Trabajo en equipo.
- c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso(a), tolerancia, honestidad, tener iniciativa.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 261	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Llevar a cabo el seguimiento e implementación de los programas que forman parte de la coordinación de tecnología educativa.
2. Coordinarse con las áreas de soporte técnico y capacitación, las actividades a desarrollar.
3. Observar y aplicar el reglamento de las aulas de medios para orientar en el uso adecuado de los equipos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar los reportes del status de atención a las escuelas que reportaron fallas en los equipos de los programas de tecnología educativa de Red Escolar, Red Edusat y Enciclopedia.
2. Elaborar propuestas para la elaboración de software educativo y programas relacionados con el uso de las TIC'S, y darles seguimiento para su implementación.
3. Elaborar reportes de los acuerdos tomados en las reuniones con otras instancias relacionadas con la capacitación de los maestros y equipamiento de las escuelas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de Innovación Educativa, Unidades de Tecnología Educativa, Jefes de Nivel, Coordinación Estatal de Actualización.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Elaboración de informes y seguimiento a programas relacionados con el uso de la tecnología en las escuelas.

Coordinar actividades de implementación y capacitación de programas de Tecnología Educativa.

Elaborar e implementar estrategias de capacitación para maestros en el uso de las TIC'S

Registrar cursos para valor escalafonario.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 262	Sección:

**Con quien:** ILCE, SEP, Universidades, Tecnológicos, Proveedores de Internet y equipos de cómputo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Dar seguimiento, evaluar y promover los programas de tecnología educativa.

Capacitar a maestros en el uso de las TIC'S.

Desarrollar programas y software educativo.

Establecer acuerdos y condiciones para facilitar la compra de servicios y equipos a las escuelas de la SEBS.

Solicitar el equipamiento de aulas de medios para escuelas de la SEBS.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Conocimiento de los propósitos y funcionamiento de los programas de Tecnología Educativa.
Conocer la estructura educativa para elaborar estrategias adecuadas
Conocimiento y manejo de enfoques de Plan y programas de Educación Básica

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración de estrategias de capacitación e implementación de programas
Diseño de cursos, talleres y programas para maestros y alumnos en el uso de las TIC'S
Evaluación y seguimiento de las actividades de Red Escolar y Enciclomedia

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo, diplomados, cursos estatales.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 263	Sección:

esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 264	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Coordinación de Tecnología Educativa

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Coordinador de Tecnología Educativa

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura afín a informática y computación

**Experiencia:** Un Año

**Área de Trabajo:** Desarrollo de software educativo, páginas Web

**Puesto:** No

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Constancia de buena salud.

b).- De Coordinación: Capacidad de trabajo en equipo y coordinación de trabajos.

c).- Perceptivas y motoras: Responsabilidad, Ética, Respeto y Trato amable.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Programas de elaboración de documentos, presentaciones, hojas de cálculo, diseño, edición de fotos, creación de páginas Web, y programación. P.E.

MSoftware, Corel, Photoshop, Dreamweber, Freehand, VB, .Net, o similares.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 265	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Analizar en conjunto con asesores técnicos pedagógicos las necesidades de la SEBS para elaborar propuestas educativas que promuevan y faciliten el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica.
2. Elaborar el diseño, desarrollo y actualización de software y programas educativos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar los reportes semanales de Avance de Actividades.
2. Actualizar Información publicada en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.
3. Crear nuevo contenido para la publicación en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.
4. Coordinar y/o dar seguimiento al desarrollo de los proyectos colaborativos creados por la Coordinación de Tecnología Educativa.
5. Analizar la viabilidad y necesidad de crear nuevos proyectos colaborativos que refuercen áreas de aprendizaje en la SEBS.
6. Dar seguimiento a oficios, programas, convenios, contratos y otros que le sean asignados al responsable de la unidad por su superior directo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador de Tecnología Educativa / Redes y Telecomunicaciones / Informática Educativa.

#### Motivo por el que se tiene el contacto:

Coordinación: reporte de avances, asignación de tareas, supervisión y autorización de proyectos. (Jefe inmediato).

Redes y Telec.: coordinar implantación de programas y espacios en servidor de páginas web, planear nuevos proyectos y definir requerimientos o limitantes técnicas de los mismos.

Informática Educativa: planear nuevos proyectos y definir tema, contenido, actividades y procedimientos de los mismos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 266	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Maestros y asesores pedagógicos, personal del ILCE, Universidades e SEBSs Tecnológicos, así como proveedores de material educativo y servicios relacionados.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la aportación de información, necesidades o recursos para el desarrollo de proyectos.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos en HTML, CSS, PHP, Flash Animator, VB, Delphi, Power Builder, .Net, SQL, Corel, PhotoPaint, Photoshop,
Dreamweber, Freehand.
Suite MSOffice, Creación de documentos, hojas de calculo y presentaciones
Navegación y búsqueda en Internet, uso de correo electrónico y mensajería instantánea
Atención a usuarios y trato con personal de la SEBS.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Elaborar los reportes semanales de Avance de Actividades.
Actualizar Información publicada en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.
Crear nuevo contenido para la publicación en la página Web de la Coordinación de Tecnología Educativa.
Coordinar y/o dar seguimiento al desarrollo de los proyectos colaborativos creados por la Coordinación de Tecnología Educativa.
Analizar la viabilidad y necesidad de crear nuevos proyectos colaborativos que refuercen áreas de aprendizaje en la SEBS.
Dar seguimiento a oficios, programas, convenios, contratos y otros que le sean asignados al responsable de la unidad por su superior directo.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, reuniones de trabajo, diplomados, convenciones y cursos de temas afines.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 267	Sección:

--

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 268	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 269	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE CARRERA MAGISTERIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Carrera Magisterial  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación de Carrera Magisterial  
 Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica.  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe de departamento de normatividad y Análisis, jefe de departamento Técnico Administrativo, Jefe de departamento de Base de Datos y Soporte Técnico, jefe de departamento de Operación Local (un responsable en cada municipio), secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Derecho, Lic. En Administración Pública, Maestro.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en puestos similares.

**Área de Trabajo:** Manejo de personal, relaciones sindicales conocimientos de los planes y programas de Educación Básica, Sistema escalafonario, manejo de procesos administrativos, presupuestales y cómputo.

**Puesto:** Administración de Recursos Humanos, control presupuestal, auditorías, maestro, puesto directivo.

**Habilidades y destrezas:**

a).- Físicas: Agudeza mental, Inteligencia, proactivo, buena salud.

b).- De Coordinación: Facilidad de comunicación, manejo de grupos de trabajo, organizado, conciliador de conflictos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 270	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Trabajador, Institucional, honesto, respetuoso, tolerante, conciliador.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades realizadas en el cumplimiento del programa Nacional de Carrera Magisterial, con apoyo directo de los Coordinadores y/o Jefes de departamento y Supervisores y/o Subjefes de departamento de Carrera Magisterial en los Municipios y subdelegaciones en estricto apego a las Normas, Lineamientos, Acuerdos, Guías Técnicas, minutas, emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE, y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

Actividades permanentes:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas, políticas, Lineamientos, Guías Técnicas, Acuerdos y Minutas, emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
2. Establecer y mantener un sistema de comunicación, control y gestión apropiados para optimizar el intercambio de información del proceso de análisis, aplicación y seguimiento del programa.
3. Implementar los mecanismos correspondientes para la actualización y depuración de las bases de datos.

Actividades periódicas:

1. Acordar con autoridades Estatales, representación de la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, todos los aspectos relativos al programa
2. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, guías técnicas, acuerdos y minutas emitidas por el programa nacional de carrera magisterial, así como el apego a las leyes laborales.
3. Informar permanentemente a la autoridad competente en el Estado, a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, a la Representación de la Secretaría de Educación Pública en los estados, de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
4. Efectuar reuniones periódicas con los responsables de los niveles y modalidades de la Educación Básica en el Estado, para tratar todos los asuntos relacionados

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 271	Sección:

- con el programa.
5. Establecer y mantener un sistema de comunicación, control y gestión apropiados para optimizar el intercambio de información del proceso de análisis, aplicación y seguimiento del programa.
  6. Difundir entre los niveles y modalidades de Educación Básica en la entidad, todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial
  7. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de los docentes que solicitan incorporarse y promoverse en el programa de Carrera Magisterial.
  8. Implementar los mecanismos correspondientes para la actualización y depuración de la base de datos
  9. Definir conjuntamente con la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y Dirección General de Evaluación Educativa, Incorporaciones y Reincorporaciones, el número de exámenes que deberán aplicarse por nivel, modalidad y vertiente.
  10. Determinar conjuntamente con los responsables de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica, el número de centros de distribución y aplicación de las evaluaciones del factor preparación profesional.
  11. Acordar conjuntamente con las autoridades Educativas correspondientes, visitas a los centros escolares, para verificar el funcionamiento de los órganos escolares de evaluación y la integración adecuada de los expedientes.
  12. Presentar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial para su conocimiento, análisis y dictamen, la documentación soporte del personal docente que aspira a incorporarse y promoverse al programa.
  13. Llevar a cabo el seguimiento de las inconformidades presentadas a la Comisión Paritaria Estatal para su análisis y dictamen.
  14. Supervisar que los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal, se apeguen a las normas y lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
  15. Supervisar la adecuada distribución por nivel, modalidad y vertiente, de los recursos financieros asignados a la entidad.
  16. Vigilar la calendarización mensual de presupuestos y de verificar los incrementos anuales de los materiales y validar las solicitudes y seguimiento al trámite.
  17. Supervisar y recibir información por el responsable del departamento de los controles de asistencia del personal.
  18. Autorizar y validar la aplicación y reaplicación de los recursos presupuestales del programa.
  19. Informar a los departamentos de Planeación y Presupuestos la aplicación y ejecución del presupuestos en los tiempos previamente calendarizados.
  20. Coordinar con los departamentos jurídicos del sistema Educativo para atender los casos en que los docentes que demanden al programa Nacional de Carrera

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 272	Sección:

Magisterial.

Actividades Eventuales:

1. Solicitar la realización de auditorías administrativas y revisiones correspondientes a todo el proceso de Carrera Magisterial, con el fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida, cuando se considere conveniente.
2. Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la coordinación Nacional de Carrera Magisterial, por cambios o modificaciones a la normatividad, así como por cambios de formatos y de procedimientos administrativos de las guías técnicas de Carrera Magisterial.
3. Realizar todas las operaciones relacionadas al Departamento Administrativo y Contencioso.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Educación Básica, Relaciones Sindicales, Delegados Municipales, Jefes de Departamento de los diferentes niveles educativos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, Subsecretaría de Planeación y Administración Dirección de Materiales y Servicios, Coordinación de Informática, etc.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por cuestiones de seguimiento a los procesos operativos del programa y a políticas educativas y administrativas a desarrollar durante cada ciclo escolar.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, Dirección General de Evaluación Educativa, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Indicaciones y capacitación sobre los procesos del programa, políticas a seguir sobre los procesos de evaluación de los docentes inscritos, Gestión sobre los procesos del programa y sobre todo una relación paritaria en las acciones operativas.

## 6. Conocimientos Prácticos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 273	Sección:

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Conocimientos adquiridos en manejo de equipo de cómputo, calculadoras, equipos diferentes de proyección y de reproducción, sistema de recursos humanos, Sistema de presupuestos, Consulta personal de Carrera Magisterial, manejo de Lineamientos, acuerdos, guías de carrera magisterial.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Manejos de sistemas operativos, así como manuales de operación, antologías, lineamientos, normas, acuerdos, guías, minutas.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

A través de los conocimientos adquiridos en la formación profesional, cursos ,talleres, capacitación de los procesos de operación, diplomados, lectura de libros, leyes, acuerdos, minutas, antologías, manuales, reuniones de trabajo, etc.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 274	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 275	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOCAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Operación Local

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Operación Local

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Coordinador de Carrera Magisterial

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: 1 secretaria y 6 analistas especializados

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. en Administración Pública, en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

**Experiencia:** En relaciones humanas, planeación y organización, educación básica, recursos humanos y manejo de sistemas y paquetes de cómputo.

**Área de Trabajo:**

**Puesto:**

**Habilidades y destrezas**

a).- Físicas:

b).- De Coordinación: Asesoría y capacitación permanente a los analistas especializados a mi cargo en la programación y calendarización de los procesos de carrera magisterial desde el inicio al término de los mismos en tiempo y forma, con interpretación clara y sencilla, para su óptima aplicación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 276	Sección:

Así mismo tener una coordinación estrecha con las áreas normativas y coordinaciones municipales, cada vez que se va a iniciar cada proceso para que los criterios y normatividad se aplique en forma uniforme, en base a un cronograma de actividades.

c).- Perceptivas y motoras: Atender la problemática docente con calidad de servicio, prontitud, esmero, amabilidad y eficacia y darle en su caso la asesoría correspondiente, así como el de ofrecerles una respuesta que satisfaga a sus necesidades.

### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point y Flow Chart.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Apoyar a la coordinación estatal de carrera magisterial en la organización y coordinación del proceso operativo del programa, en el departamento de operación local municipal, en estricto apego a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la comisión nacional SEP-SNTE, y la coordinación nacional de carrera magisterial.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Difundir entre los diferentes niveles y modalidades de la educación básica en el estado, todos los documentos emitidos por la comisión nacional SEP-SNTE, de carrera magisterial.
2. Integración y actualización de los expedientes de los docentes participantes en el proceso de carrera magisterial en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar al jefe del departamento de la base de datos para establecer y mantener los mecanismos de actualización, validación y depuración de la misma.
4. Canalizar y dar seguimiento a las impugnaciones que se presenten durante la entrega de puntajes por resultados preliminares y cerciorarse de su adecuado tratamiento.
5. Llevar a cabo visitas a centros escolares para verificar la integración y funcionamiento de los órganos escolares de evaluación y la documentación adecuada en los expedientes.
6. Coordinar el seguimiento de las impugnaciones presentadas a la comisión paritaria estatal, para su análisis y dictamen correspondiente.
7. Llevar a cabo las etapas de inscripción, evaluación al desempeño profesional, preparación profesional y entrega de resultados, en su municipio correspondiente.
8. Apoyar en los cursos de capacitación para los representantes de los diferentes

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 277	Sección:

niveles educativos y órganos escolares de evaluación, sobre todo el proceso de carrera magisterial.

9. Llevar a cabo revisión y verificación de cursos de actualización profesional estatales, con apoyo de los analistas especializados del nivel correspondiente
10. Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la coordinación de carrera y coordinación nacional de carrera magisterial, por cambios o modificaciones a la normatividad, así como por cambios de formatos y procedimientos de carrera magisterial.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Analistas especializados, coordinaciones municipales, áreas normativas, coordinación de carrera magisterial, órganos de evaluación y la comisión paritaria.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para llevar a cabo los procesos de carrera magisterial en tiempo y forma, así como la aplicación precisa de la normatividad.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Pronap, centro de maestros, niveles educativos, dirección de administración de personal y dirección de evaluación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Son las áreas de apoyo para que algunos procesos sean atendidos en tiempo y forma por el personal docente, como son: cursos estatales de actualización, examen de curso nacional, impartición de cursos, trabajos de innovación educativa, aplicación del examen de preparación profesional, aprovechamiento escolar y que los docentes tengan en tiempo y forma la documentación necesaria para la integración de su expediente.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Uso de teléfono, fax y computadoras
Mantener un campo abierto de comunicación con el personal a mi cargo.
Manejar los programas de consulta de bases de datos para informar al personal docente sobre su historial en carrera
Mantener actualizada la información por computadora de todos los criterios y normas para cada proceso, así como su debido seguimiento.
Elaborar oficios para de enviar y recibir expedientes de docentes que tuvieron

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 278	Sección:

cambio de municipio.
Conocer los lineamientos y normatividad de carrera magisterial, para su respuesta inmediata, cuando así lo requiera el docente o unidad administrativa.
así mismo el de manejar las precisiones que por minuta
Manejar la computadora para consultas de base de datos, inscripciones, capturas e información de procesos.
cursos de liderazgo y relaciones humanas

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Trato amable al docente con equidad y transparencia
asesorar y capacitar en su caso al personal docente y analistas a mi cargo
Informar al personal docente sobre su situación en carrera, probabilidad de ingresar o promoverse, así como indicar en que factores de evaluación esta bajo, para su debida atención.
Coordinación permanente con los analistas a mi cargo para darle seguimiento a los procesos que se están llevando a cabo.
Tener actualizados los expedientes, así como bajas y altas de un municipio a otro.
Ofrecer una su respuesta inmediata, cuando así lo requiera el docente o unidad administrativa, sobre la aplicación de los lineamientos y normatividad aplicable.
Llevar a cabo los proceso de captura información de los diferentes procesos, así como su validación, sin requerir en un 100% de los servicios del personal de informática.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación permanente del personal de informática de carrera magisterial.
Experiencias personales de más de 10 años en relaciones humanas y laborales.
Estudio permanente de los lineamientos, normatividad y criterios de aplicación.
Reuniones permanentes de coordinación a nivel estatal y local sobre la aplicación exacta de la normatividad, para cada proceso.
Asesoría y capacitación sobre el uso y manejo de los diferentes paquetes de computación.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 279	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 280	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Técnico Administrativo  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento Técnico Administrativo  
 Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali  
 Jefe inmediato: Coordinador de Carrera Magisterial  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica  
 Puesto(s) que supervisa: Responsable de Capacitación y Difusión, Analista Especializado y Secretaria

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. en Administración Pública y Ciencias Políticas, Lic. En Administración de Empresas, Lic. en Comunicación, Licenciatura en educación, primaria, preescolar o carrera afín.

**Experiencia:** Dos años, se requieren como mínimo. Conocimientos de administración, estructura educativa, plazas, categorías y actividades de maestros, operación de equipo de cómputo.

**Área de Trabajo:** Trabajo docente, experiencia en procesos administrativos y trabajo en equipo.

**Puesto:** Jefe de Departamento, Dirección, Supervisión.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Capacidad de mando, condición saludable, buena memoria, trabajo en equipo.

b).- De Coordinación: Organizado, responsable, capacidad de dialogo, negociador, toma de decisiones y trabajo en equipo, analítico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 281	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, tolerante y trato amable.

**Sistemas Computacionales:**

Paquetería básica: Procesador De Textos (Word), Presentación De Animaciones (PowerPoint), Hojas De Cálculo (Excel), Project, Acces.

**3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Participar en el desarrollo de los procesos de Evaluación del programa, en estricto apego a las normas, lineamientos, acuerdos, disposiciones y acuerdo emitidos por la Comisión Nacional de Carrera Magisterial SEP-SNTE de Carrera Magisterial
2. Responsable de coordinar los procesos de operación del programa con la Coordinación y los Municipios.
3. Coordinar la reproducción, organización y distribución de documentos Normativos.
4. Desarrollar campañas permanentes de difusión y actividades de supervisión con Unidades Operativas y Órganos de Evaluación.
5. Coordinar con la Coordinación de Carrera Magisterial y las áreas responsables el registro, oferta seguimiento y acreditación de Cursos Estatales de Actualización dictaminados con valor en Carrera Magisterial.
6. Responsable del análisis y respuestas de inconformidades a puntajes de los docentes con base a la Normatividad vigente del programa.
7. Coordinar los trabajos para la selección de los ganadores del “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en Carrera Magisterial”. Integración de expedientes, visitas a los docentes en sus centros de trabajo, levantamiento de encuestas, entrevistas con los Directivos así como con los docentes participantes selección de docentes e instalación del Jurado calificador.
8. Establecer mecanismos de coordinación con el Coordinador del programa y la Unidad de Informática para las recepción análisis de estadísticas, programas de captura y bases de docentes participantes, según sea la actividad a realizar (inscripción CIPE, desempeño profesional, cursos estatales etc.); así como su envío en tiempos establecidos por y para la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

**4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Organizar el proceso de inscripción de docentes en el programa: Recepción, reproducción y de documentos necesarios para llevar a cabo este proceso; así

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 282	Sección:

- como su distribución a las Unidades Operativas en cada Municipio.
2. Programar y desarrollar reuniones periódicas de trabajo con los Responsables del programa en los municipios para revisar acciones, tiempos y documentos para la operación.
  3. Elaborar Cronograma de Actividades para la Operación del programa en la entidad; el cual contempla una reasignación de actividades y fechas de los procesos, con el propósito de cumplir oportunamente con el Cronograma establecido por la Coordinación Nacional.
  4. Coordinar con la Unidad de Informática los programas de cómputo para lectura de cédulas, validación, entrega de Constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación así como los envíos de Bases a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
  5. Responsable de la recepción, reproducción y distribución de Lineamientos, Temarios, Antologías y demás documentos normativos.
  6. Para la dictaminación del “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano”; se llevan a cabo las siguientes actividades: integración de expedientes de los participantes, visitas a los docentes en sus centros de trabajo, levantamiento de encuestas, entrevistas con los Directivos así como con los candidatos Instalación del Jurado calificador. Una vez elegidos, comunicar a la instancia responsable del evento en la Ciudad de México los nombres de los ganadores y ser el conducto para proporcionar la información sobre la ceremonia de premiación.
  7. Validar la evaluación del Factor Apoyo Educativo y del Puntaje adicional. Coordinar con los municipios el proceso de recepción, revisión y aplicación de la Norma a los productos que presentan los maestros, asignación de puntaje en base de datos del programa, coordinar las actividades de envío de base de captura.
  8. Responsable de la recepción, distribución de formatos para evaluar el Factor Desempeño Profesional. Elaborar con los municipios tiempos para la entrega, recepción, organización, integración de base de captura, remisión a la Unidad de Informática de la Coordinación proceso de lectura de formatos a docentes y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial .
  9. Estructurar el proceso de inconformidades a puntajes de los docentes. Informar el período de recepción, validación de impugnaciones en base a Normatividad establecida y documentación soporte presentada por los maestros, clasificación de factores estatales y factores federales, procedentes e improcedentes. Elaboración de respuestas así como llevar el programa de seguimiento de impugnaciones.
  10. Elaborar diagnósticos y proyecciones de docentes participantes, con los resultados estadístico que se obtienen de la base de datos del programa en los ciclos escolares.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 283	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador de Carrera Magisterial, Jefes de los Niveles Educativos Jefe de la Unidad de Normatividad y Análisis, Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de la Unidad Operativa de Mexicali, Responsable de Capacitación y Difusión, Analista Especializado y Secretaria.

### Motivo por el que se tiene el contacto:

Coordinador de Carrera Magisterial.- Establecer programa de trabajo

Jefe de la Unidad de Normatividad y Análisis.- operación del programa y aplicación de la normatividad existente

Jefe de la Unidad de Informática.- De apoyo para desarrollar las actividades de generación de bases, cuadros estadísticos e integración de programas de captura y lectura de los distintos factores y actividades del programa.

Jefe de la Unidad Operativa de Mexicali. De coordinación para la operación y seguimiento del programa.

Responsable de Capacitación y Difusión. Establecer agenda de reuniones informativas y de difusión para integrantes de Órganos de Evaluación, docentes participantes y Escuelas Normales. Análisis de los resultados de las proyecciones estadísticas de docentes participantes

Analista Especializado.- Desarrollar los trabajos de reproducción, organización y envío de documentos normativos y complementarios necesarios para la participación de los docentes. Revisión de impugnaciones, seguimiento en las programación de visitas a Centros de Trabajo y/a docentes.

Secretaria.- Apoyo en la elaboración de oficios, relaciones, atención de llamadas, agenda de reuniones, mantener comunicación constante con las coordinaciones municipales y demás áreas que se relacionas con el Departamento

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jefes de las Unidades Operativas en los Municipios, Coordinación del ProNAP, Niveles Educativos, Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, Escuelas Normales del Estado, elaboración de agenda de reuniones de difusión y capacitación.

### Motivo por el que se tiene el contacto:

Jefes de las Unidades Operativas en los Municipios.- De coordinación para la operación del programa

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 284	Sección:

Coordinación del ProNAP.- Elaboración de Minuta de Trabajo para el desarrollo de la Impartición de Cursos de Actualización y Superación Profesional en la entidad Niveles Educativos.- De coordinación y seguimientos de Cursos de Actualización y Superación Profesional, reuniones de información.

Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.- Consultas normativas, envíos de bases de impugnaciones, de coordinación para afinar actividades de la participación de docentes en el programa.

Escuelas Normales elaboración de agenda de reuniones de difusión y capacitación

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Conocimiento de la norma
Vertientes de participación
Factores a evaluar
Participantes
Estructura Educativa

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Como área normativa son necesarios los conocimientos de lineamientos, normas, acuerdo y demás documentos rigen la participación de los docentes, de igual forma para llevar a cabo en la entidad la operación del programa y del sistema educativo estatal y nacional.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Liderazgo, paquete básico de informática, como hablar en público.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 285	Sección:

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 286	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe Departamento de Normatividad y Análisis

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad y Análisis

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Coordinador de Carrera Magisterial

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Subjefe (1) Analistas (3) Secretaria (1)

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Contador Público, Lic. en sistemas, Lic. en Ciencias de la Educación, Licenciado en Administración de Empresas.

**Experiencia:** 5 años de experiencias en puestos similares.

**Área de Trabajo:** Coordinación de Carrera Magisterial, amplia experiencia en el sistema educativo, conocimientos de Word, Excel, concertador, dominio del programa, facilidad para hablar en público, conocimientos de presupuestos, manejo de personal, manejo de conflictos.

**Puesto:** Funciones directivas, conocimientos de recursos humanos del sistema educativo estatal, conocer de presupuestos, contabilidad, dominio de las normas de la SEBS.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: salud aceptable, con actividades intensas en periodos de trabajo.

b).- De Coordinación: saber escuchar, atento, concertador, hablar en público y manejo de personal, capacidad de análisis, vocación de servicio, manejo de conflictos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 287	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Conocimiento del programa, comunicación permanente con las diferentes áreas relacionadas con el programa, saber tomar decisiones de manera inmediata.

### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Excel, Word, Power Point, Internet

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Validar el ingreso o promoción a carrera magisterial del personal docente de educación básica que así lo solicite en base a la normatividad existente y al presupuesto autorizado, asimismo mantener actualizada la información que contiene la base de datos y el control de los listados de dictaminación de cada una de las etapas.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Vigilar el estricto cumplimiento establecidas para el ingreso o la promoción al programa Nacional de carrera magisterial, supervisar que los pagos que se efectúan sobre el concepto de carrera corresponda a los docentes dictaminados con ese determinado nivel de carrera.
2. Recabar, analizar y enviar a las instancias que correspondan, las inconformidades de pago que se susciten de acuerdo a los resultados de ingreso o promoción a la carrera magisterial así como el control y seguimiento a las mismas.
3. Presentar a la comisión paritaria de carrera, para su conocimiento, análisis y dictamen, la relación de todo el personal docente con derecho de incorporarse o promoverse de acuerdo a presupuesto y normatividad establecida para tal fin.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de los docentes dictaminados en las diferentes etapas, por sistema educativo, subsistema, educativo, nivel modalidad , vertiente , centro de trabajo , municipio e incluyendo categoría ,
5. Detectar bajas definitivas por jubilaciones, defunciones cambios de estado, renuncias etc.
6. Detectar los ingresos normativos como son las promociones escalafonarias, horas adicionales, cambios de estado, permutas, regularizaciones de nivel y de plaza.
7. Validar el dictamen individual del docente que fue ingresado o promovido para su entrega en cada una de las etapas.
8. Presentar para su validación la documentación soporte que la coordinación nacional requiere en cada una de las etapas.
9. Dar respuesta normativa a las solicitudes rechazadas por impugnaciones que hace el docente cuando a su criterio debió ser incorporado o promovido en la

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 288	Sección:

- etapa correspondiente.
10. Llevar el control presupuestal de cada una de las etapas dictaminadas.
  11. Determinar de acuerdo a presupuesto y guía técnica el puntaje mínimo que servirá para ingresar o promocionarse en carrera.
  12. Revisar a través de medios magnéticos y documentales la correcta participación del docente que esta en posibilidad de incorporarse o promoverse en carrera.
  13. Resguardar los listados de dictaminación firmadas por la comisión paritaria estatal, de cada una de las etapas que se dictaminan.
  14. Validar los movimientos de personal que se generan para pagar a los docentes que se incorporan o promueven en el programa de carrera.
  15. Llevar el control de las incidencias normativas que se suscitan durante las etapas a dictaminar (horas adicionales, cambios de estado, promociones verticales, regularizaciones de plaza y cambios de nivel) mismas que deberán ser dictaminados como compromisos normativos del programa.
  16. Asistir a reuniones de información, capacitación y de validación según corresponda, convocadas por la coordinación nacional de carrera magisterial.
  17. Coordinar, dar respuesta por escrito y seguimiento de las impugnaciones presentadas a la comisión paritaria estatal de carrera para su análisis y dictamen correspondiente en su caso.
  18. Vigilar difundir y aplicar las normas y lineamientos aprobados
  19. Aportar los elementos correspondientes a la comisión paritaria, a efecto de que la dictaminación se realice con apego a la normatividad.
  20. Coordinar en los aspectos normativos de carrera magisterial, las actividades que realizan las diferentes áreas de la entidad que intervienen en el proceso.
  21. Coordinar normativamente a los encargados de los niveles educativos de operación en la integración y validación de la información de cada uno de los docentes.
  22. Proponer e impartir talleres de capacitación normativa, dirigidos tanto a la estructura administrativa como a los responsables de las unidades de operación del programa.
  23. Asesorar, tanto al personal de la coordinación, como al de las áreas que lo requieran en los aspectos normativos del programa, así como brindarles constante apoyo.
  24. Aplicar y poner acciones que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en las diferentes instancias del programa en el estado.
  25. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que coadyuve a la toma de decisiones.
  26. Controlar las aplicaciones presupuestales de carrera magisterial, así como conciliar su ejercicio con las áreas financieras y de personal del estado.
  27. Llevar en coordinación con el área de recursos humanos, un estricto control de las incidencias laborales y administrativas del personal incorporado al programa,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 289	Sección:

- que permita determinar las economías regularizables y las no regularizables generadas en cada ciclo escolar.
28. Informar al coordinador sobre la aplicación de recursos y los posibles remanentes.
  29. Proporcionar de manera periódica al coordinador el ejercicio presupuestal de carrera magisterial.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador estatal de carrera, con los jefes de departamento de informática, técnica administrativa, operación local, subjefe de normatividad y analistas de esa área, secretaria del departamento.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Interrelación permanente para lograr el objetivo principal de presentar a la comisión paritaria estatal de acuerdo a presupuesto y normatividad los posibles casos a dictaminar, capacitación permanente con las áreas de los cambios normativos, guías técnicas y procedimientos de dictaminación de cada etapa.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinación nacional de carrera magisterial.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Principalmente para notificar el presupuesto utilizado en los docentes dictaminados, su repercusión en la nomina y su validación documental, así como proyecciones de costo global por subsistema educativo, información inherente al programa sobre los modificaciones presupuestales y cambios a la normatividad y guías técnicas de operación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

El conocimiento pleno de la normatividad que establece carrera y de los diversos factores que se entrelazan en esta normatividad, atención a la problemática que se presenta para dar la mejor respuesta, en ocasiones poder disuadir convincentemente el porque de algún rechazo o de algo que va en contra de los intereses de algún docente, manejo de el esquema básico, manejo de listados de revisión, información del presupuesto que se utiliza en cada etapa.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 290	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Platicas normativas a el personal de este departamento, a las áreas operativas, centros de trabajo de educación básica , manuales de dictaminación ,formatos , interpretación de la base de datos en conjunto con los puntajes adquiridos por los docentes inscritos en cada una de las etapas desde 1992 hasta la fecha , atención a docentes con alguna problemática en especial sobre el programa de carrera, atención a representantes sindicales , atención a compañeros de trabajo de las diversas áreas que componen esta coordinación sobre los aspectos normativos o de operación en este departamento, validar movimientos de personal que se realizan en este departamento para incorporar el nivel de carrera, informar al coordinador de carrera , recursos financieros , programación , comisión paritaria con respecto al presupuesto de dictaminación.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Lineamientos generales de carrera magisterial, guías técnicas alcances normativos, tabuladores de categorías SEBS, programa de esquema básico cursos de normatividad y de superación personal

En la entrega de la guía técnica de cada etapa, en los cambios de la normatividad según suceda.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 291	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 292	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Coordinador de Carrera Magisterial

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Analista Programador (2) y Soporte técnico (1)

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Ingeniero en computación ó Lic. en Informática ó Lic. Sistemas computacionales.

**Experiencia:** 3 años en el ejercicio de puestos similares.

**Área de Trabajo:** Coordinación de carrera magisterial, dos años en desarrollo de sistemas y administración de equipos de cómputo, un año en el área educativa con conocimientos de plazas docentes, niveles educativos, centros de trabajo, nóminas.

**Puesto:** Jefe de departamento de base de datos y soporte técnico, responsable de áreas de informática, manejo de programas de recursos humanos y pagos, presupuétales.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Saludable, con acciones intensas en forma intermitente y esporádica.

b).- De Coordinación: Manejo de personal, trabajo en grupo, planeación y administración de personal

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 293	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Capacidad de análisis, escuchar y de negociación, precisión de tiempo, puntualidad en las actividades asignadas al puesto, capacidad para formulación de planes y proyectos para mejorar el funcionamiento del área.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Hoja electrónica de cálculo, procesador de textos, manejador de base de datos, sistema operativo, conocimiento de lenguajes de programación.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas, procesamiento de datos y soporte técnico, requeridos por las diferentes áreas administrativas y normativas de la coordinación de Carrera Magisterial.
2. Apoyar y asesorar a la Coordinación y a las unidades de Carrera Magisterial en las delegaciones en el área de informática.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Realizar las acciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador.
2. Desarrollar programas computacionales para agilizar los procesos de inscripción, evaluación y dictaminación de carrera magisterial.
3. Recibir y utilizar los programas computacionales proporcionados por la coordinación nacional de carrera magisterial para los diferentes procesos cuando sean requeridos.
4. Apoyar a las coordinaciones municipales en el uso de sistemas computacionales elaborados tanto en la coordinación estatal como los proporcionados por la coordinación nacional de carrera magisterial.
5. Coordinar y supervisar el soporte técnico solicitado y atendido para las diferentes áreas administrativas y normativas de la coordinación de carrera magisterial así como la asesoría a las coordinaciones municipales.
6. Asistir a reuniones de información y capacitación convocadas por la coordinación y nacional de carrera magisterial.
7. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo y manuales de operación, enviados por la coordinación nacional de carrera magisterial y la dirección general de evaluación.
8. Determinar y proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar carrera magisterial en la entidad.
9. Recepcionar, procesar, validar y controlar la información del programa en medio magnético, generando base de datos exclusivas de carrera magisterial.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 294	Sección:

10. Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos.
11. Generar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como de aquellas base auxiliares para el proceso de validación.
12. Elaborar estadísticas de docentes inscritos, incorporados y promovidos, bajas definitivas, compromisos normativos de la entidad e incidencias.
13. Cuantificar e integrar las bases de datos, cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones, correcciones de resultados, entre otras.
14. Actualizar en medios magnéticos el archivo general del personal participante en el programa.
15. Validar la información que contienen los listados de dictaminación considerando la aplicación normativa.
16. Almacenar en medios magnéticos los archivos fundamentales del programa, bases de incorporados y promovidos, dictámenes, cédulas de inscripción, nóminas, participantes de cursos estatales, entre otros, estableciendo los respaldos correspondientes.
17. Establecer un programa de actividades a efecto de cumplir en tiempo y forma con los procesos que requiere el programa.
18. Generar programas, sistemas y procedimientos de cómputo, considerando las directrices que establezcan la coordinación nacional y la dirección general de evaluación.
19. Elaborar programas de mantenimiento de los equipos de cómputo, asignados a la coordinación.
20. Preparar informes de resultados sobre el procesamiento de información, así como del estado que guardan los equipos bajo su responsabilidad.
21. Asesorar, capacitar y supervisar al personal involucrado en el proceso informático.
22. Apoyar a la comisión paritaria estatal, con la información soporte que requiera.
23. Programar e imprimir reportes, cédulas y dictámenes de los docentes participantes.
24. Registrar en las bases de datos la información necesaria que permita la conformación de la bolsa de economías.
25. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador de Carrera Magisterial departamento de normatividad y análisis, departamento técnico administrativo, unidad administrativa y departamentos de operación local. (Municipales, Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada).

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 295	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Intervienen en los procesos de inscripción, evaluación y dictaminación de carrera magisterial, soporte técnico y apoyo informático.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Informática de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Envío y recepción de base de datos a informática de la Coordinación nacional de carrera magisterial. Recepción de base de datos de nómina de magisterio. Recepción de catálogo de centros de trabajo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Análisis de sistemas de información.
Administración de equipos de cómputo.
Planeación y programación de actividades.
Conocimiento de paquetes de base de datos como fox-pro, visual Basic, Access y demás requeridos en el área.
Uso de hoja electrónica de datos, manejador de bases datos, de procesador de textos.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Supervisión y asesoría en el análisis y diseño de programas computacionales para validar y obtener información de las inscripciones, puntajes, dictaminación y demás procesos.
Realización de estadísticas, oficios y reportes ejecutivos
Programación de actividades a realizar en el departamento

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de lenguajes de programación fox, visual Basic, Power Builder.
Cursos de planeación y administración.
Cursos de liderazgo.
Cursos de Office.
Documentación de lineamientos de carrera magisterial.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 296	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 297	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 298	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador del Programa de Actualización Permanente  
 Número de plazas: 42 horas  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: base  
 Unidad administrativa: Coordinación del Programa de Actualización Permanente  
 Ubicación física: Francisco Javier Mina s/n Colonia Independencia  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: Jefes de los departamentos de Vinculación Interna, Vinculación Externa y Gestión Institucional y Subsecretaría de Centros de Maestros.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en administración o docencia.

**Experiencia:** 3 años.

**Área de Trabajo:** capacitación a docentes.

**Puesto:** coordinador o jefe de departamento de actualización o capacitación.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: escritura, manejo del sistema de cómputo, habilidades cognoscitivas.

c).- Perceptivas y motoras: comunicación, análisis, síntesis, lectura y escritura, negociación, etc.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 299	Sección:

Word, Excel, Power Point, Proyect, Office, Outlook, SPSS.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Establecer el programa rector estatal de formación continua.
2. Normar o regular las acciones de formación continua en el SEe.
3. Desarrollar entre los docentes de educación básica la participación en exámenes nacionales.
4. Impulsar opiniones diversificadas y pertinentes de formación continua dirigida a los docentes en lo individual y en colectivo docente.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer, difundir y aplicar la normatividad.
2. Proponer estrategias para la formación de los docentes de educación básica.
3. Presupuestar y gestionar los recursos financieros y materiales para la Coordinación y los centros de maestros.
4. Coordinar programas de estudio y diseñar propuestas de actualización para los maestros en servicio.
5. Realizar convenios con instituciones de educación superior.
6. Organizar el proceso de exámenes nacionales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretario de Educación Básica, Director de Control Escolar, Dirección de Educación Básica, Dirección de Programas de Apoyo, Tecnología Educativa, Carrera Magisterial, Delegados y niveles educativos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para coordinar la operación del programa rector de formación permanente de los docentes.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Formación Permanente para Maestros en Servicio de la SEP.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con la finalidad de coordinar la planeación, operación y presupuestación del plan rector estatal de formación continua.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 300	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración.
Dominio de paquetes de cómputo.
Evaluación de proyectos.
Diseñar cursos, talleres, diplomados.
Diseñar y reorientar el currículo académico.
Capacidad para ser facilitador en planeación.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Seguimiento al plan rector.
Análisis de información y estadística.
Elaborar diagnósticos reales.
Cursos estadísticos, talleres generales y diplomados.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos estatales de actualización.
Talleres generales de actualización.
Diplomados, especialidades y maestrías.
Exámenes nacionales.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 301	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 302	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EXTERNA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Externa  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP / SEBS  
 Tipo de contratación: base  
 Unidad administrativa: Departamento de Vinculación Externa  
 Ubicación física: Francisco Javier Mina s/n Colonia Independencia  
 Jefe inmediato: Coordinador del Programa de Actualización Permanente  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación básica  
 Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en formación o actualización docente.

**Experiencia:** Mínima 2 años

**Área de Trabajo:** formación continua.

**Puesto:** jefatura de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: ser organizado, tener facilidad de palabra.

c).- Perceptivas y motoras:

#### Sistemas Computacionales:

Microsoft Office.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 303	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Planear, coordinar y evaluar las acciones de actualización que se realicen en el campo fuera de la escuela.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinación y operación de la aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.
2. Participar en la coordinación y operación de los cursos estatales de actualización.
3. Coordinarse con las instituciones de educación superior y otros organismos para determinar la oferta de actualización a los docentes.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con la coordinación del programa de actualización permanente y los departamentos de vinculación interna y gestión institucional, niveles educativos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación de tareas y desarrollo del programa rector de formación continua.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituciones de educación superior.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Consensar la oferta de formación continua de los maestros de educación básica así como su operación.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos e información precisa de las necesidades de actualización de los maestros de educación básica.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 304	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Tareas de capacitación y actualización, reuniones para establecer consensos.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Autoformación, cursos, talleres, diplomados.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

**Requisitos**

- Acta de nacimiento(cotejada)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 305	Sección:

- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 306	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Interna

Número de plazas: 2 de 20 horas cada una.

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: base

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación Interna

Ubicación física: Francisco Javier Mina s/n Colonia Independencia

Jefe inmediato: Coordinador del Programa de Actualización Permanente

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación básica

Puesto(s) que supervisa: Asesores técnico pedagógicos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en educación

**Experiencia:** Mínimo 2 años

**Área de Trabajo:** Formación continúa

**Puesto:** jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Gozar de cabal salud.

b).- De Coordinación: Facilidad de palabra.

c).- Perceptivas y motoras:

#### Sistemas Computacionales:

Microsoft office (Word, Excel, Power Point)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 307	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Planear, desarrollar y evaluar las acciones de formación continua (actualización, capacitación y desarrollo profesional) de docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos, en el campo dentro de la escuela.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa Rector Estatal de Formación Continua del PRONAP de B. C.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan en la unidad de vinculación interna.
3. Diseñar instrumentos, cursos, talleres y estrategias para el desarrollo de las actividades de formación continua de docentes.
4. Informar sobre el desarrollo de las actividades del área de vinculación interna.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jefaturas de Vinculación Externa y Gestión Institucional. Dirección de Educación Básica, Dirección de Programas de Apoyo, Centros de Maestros.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación para el desarrollo de las tareas de formación continua del profesorado de educación básica.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos sobre las necesidades de formación continua de los docentes, tanto en lo individual como en lo colectivo.

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Diseño de estrategias de actualización.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 308	Sección:

Diseño, aplicación, análisis e interpretación de instrumentos de diagnóstico y evaluación.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos, talleres, diplomados, especializaciones.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

**Requisitos**

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 309	Sección:

- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 310	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Gestión Institucional  
 Número de plazas: 2 de 20 horas cada una.  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: base  
 Unidad administrativa: Departamento de Gestión Institucional  
 Ubicación física: Francisco Javier Mina s/n Colonia Independencia  
 Jefe inmediato: Coordinador del Programa de Actualización Permanente  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación básica  
 Puesto(s) que supervisa: Administrativo, Programador, Informático, Asesor técnico.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área educativa (ciencias de la educación, administración educativa, normal, intervención educativa).

**Experiencia:** docente, planeación y evaluación educativa

**Área de Trabajo:** educativa

**Puesto:** jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, y estar en óptimas condiciones para viajar.

b).- De Coordinación: Integración a equipos de trabajo.

c).- Perceptivas y motoras: Saber escuchar e interpretar.

#### Sistemas Computacionales:

Word, Excel, Power Point, SPSS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 311	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Revisar y aplicar las políticas educativas nacionales y estatales en materia de actualización, capacitación y superación profesional de la media superior.
2. Planear la elaboración y evaluación del Programa Rector de Formación y Actualización de Media Superior acorde a las reglas de operación de la SEBS.
3. Mantener una coordinación permanente con las instancias que otorguen estímulos y beneficios de promoción a los docentes de educación básica y participar en la dictaminación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

14. Planear, desarrollar y evaluar el Programa Rector Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio conforme a las reglas de operación de formación continua anuales y de las políticas educativas nacionales y estatales.
15. Proponer a las instituciones y organizaciones que actualizan las necesidades prioritarias, así como las líneas de investigación e innovación educativa que se requiere.
16. Colaborar con los programas de apoyo educativo de la Subsecretaría de Educación Básica, para planear, ejecutar y evaluar conjuntamente los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa.
17. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal.
18. Promover, organizar y operar los exámenes nacionales, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente.
19. En coordinación con otras unidades administrativas realizar un seguimiento de las acciones de actualización, por medio de un monitoreo de los avances y retrocesos de las acciones implementadas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Jefes de departamento de vinculación interna y vinculación externa. Carrera Magisterial, Dirección de Programas de Apoyo, Básica.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por trabajo en equipo con las áreas sustantivas de la Coordinación. Por ser áreas vinculadas a la oferta de servicios de formación continúa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 312	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

Con quien:

Motivo por el que se tiene el contacto:

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Análisis de información cualitativa y cuantitativa.
Planeación y evaluación educativa.
Capacitación.
Seguimiento y monitoreo

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Análisis continuo de la tendencia educativa.
Revisión y monitoreo de estadísticas
Detección de líneas de acción a desarrollar.
Seguimiento a los avances de los centros de maestros
Orientar en la planeación anual

### 7. Conocimientos Teóricos

#### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Políticas educativas, planeación y evaluación educativa, docencia, tareas educativas y pedagógicas, administración.

### 8. Evaluación Institucional

#### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 313	Sección:

prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 314	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Educación Básica

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Educación Básica

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa:

Jefe del Departamento de Fortalecimiento Académico y Pedagógico; Jefe del Departamento de Materiales y Métodos; Jefe del Departamento de Vinculación y Enlace; Coordinadores Regional de Educación Especial; Responsable del Programa de Educación Migrante; Coordinadores Regionales de Educación Física; Coordinador Regional de Educación Indígena.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestro Normalista, Lic. Pedagogía, Lic. Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas, Administración Pública, Maestría Pedagogía, Maestría en Gestión Educativa, o afines.

**Experiencia:** Administración pública, Docencia, Director Escolar, Supervisor Escolar, servidor público.

**Área de Trabajo:** Dirección de Educación, delegaciones municipales, Oficinas Centrales de SEP.

**Puesto:** Director, Coordinador ó Jefe de Área.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Necesarias para el puesto.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 315	Sección:

b).- De Coordinación: Liderazgo, comunicación, organización, trabajar bajo presión, administración, empatía, coordinación de equipos de trabajo.

c).- Perceptivas y motoras: Comunicación, manejo de conflictos, intelectuales, interpretación, análisis, investigación.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Procesador de palabras, hojas de cálculo, correo electrónico, Internet.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Normar, planear, organizar, controlar y verificar el desarrollo de plan y programas de estudio de educación básica así como cumplir con las disposiciones jurídicas, administrativas y normativas en su ámbito de competencia.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Impulsar la aplicación de enfoques y contenidos de los planes y programas de estudio de educación básica, auxiliares didácticos y modelos de evaluación coadyuvando al logro de los propósitos educativos.
2. Dirigir y regular el desarrollo de planes y proyectos de estudio en educación básica así como vigilar que se cumplan con metas y objetivos de los mismos.
3. Supervisar que planes y programas de educación y proyectos educativos reflejen la pertinencia de los contenidos de aprendizaje en la planeación educativa y escolar en jefaturas de nivel modalidades y estructura educativa.
4. Coordinar, organizar y vigilar las acciones orientadas a la operación de la comisión estatal mixta de cambios, de las unidades de atención a escuelas particulares y la gestión administrativa para que promuevan el cumplimiento irrestricto de la normatividad vigente.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Áreas normativas y operativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Operar y garantizar la prestación del servicio.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 316	Sección:

**Con quien:** Instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vincular las acciones educativas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Liderazgo, manejo de conflictos, organización, administración y conocimiento de teorías educativas.
Conocimiento de planes y programas de educación básica.
Plan Estatal de Educación.
Ley Estatal de Educación.
Ley General de Educación.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Nacional de Educación
Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

La prestación del servicio educativo
La organización de estrategias y acciones encaminadas a mejorar e innovar el servicio educativo.
El aseguramiento del cumplimiento de normas y lineamientos educativos.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Maestrías, Diplomados, encuentros, talleres, seminarios sobre enfoques pedagógicos, académicos, sociales y de desarrollo humano.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 317	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 318	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Fortalecimiento Pedagógico

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Fortalecimiento Pedagógico

Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro

Jefe inmediato: Director de Educación Básica

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puestos que supervisa: 3 Asesores Técnico Pedagógicos del área, Coordinadora de Telesecundaria y apoyos administrativos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestro normalista, Licenciatura en ciencias de la Educación, Pedagogía, Ciencias Humanas y áreas afines

**Experiencia:** Manejo de planes y programas de educación básica así como materiales didácticos, investigación educativa, planeación y gestión escolar e institucional.

**Área de Trabajo:** Dirección de Educación, Delegaciones Municipales, jefaturas de departamento y Normativas SEBS.

**Puesto:** Docente, director, supervisor, investigador educativo, áreas de gestión educativa o planeación educativa.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas. Buena salud.

b).- De Coordinación: Organización y conducción de la planeación y gestión educativa, coordinación de equipo de trabajo, de fortalecimiento pedagógico dirigidos a las subjefaturas de los niveles y modalidades de educación básica. Liderazgo académico. Empatía.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 319	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Trabajo de problemáticas, habilidad para trabajar bajo presión, habilidades de comunicación, de coordinación de equipos de trabajo.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Power Point, Excel, Word.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de fortalecimiento pedagógico a los niveles y modalidades de educación básica.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar actividades relacionadas con la planeación educativa para el mejoramiento del servicio.
2. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades propuestas por los niveles y modalidades de Educación básica.
3. Promover y supervisar las acciones educativas que favorezcan la recuperación de los indicadores educativos.
4. Promover la incorporación de nuevas tecnologías en las acciones educativas.
5. Apoyar y supervisar la aplicación de enfoques y contenidos de planes y programas de educación básica, modelos de evaluación y la vinculación y vertebración entre niveles que coadyuven al logro de los propósitos educativos.
6. Promover la mejora de la actualización permanente de los docentes de educación básica en servicio.
7. Definir estrategias y dar seguimiento a la reorientación de los servicios educativos de educación básica.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto:

**Con quien:** Director de educación, Jefes de departamento de la dirección de educación, jefes de nivel, subjefes de fortalecimiento, asesores del departamento y asesores del nivel.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Promover, coordinar y supervisar las acciones educativas y académicas planeadas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 320	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituciones de educación superior (UABC, UEEP, CUT, CETYS, Normales).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Promover la vinculación de las instancias y la Dirección de Educación, para la aplicación de las acciones educativas y de fortalecimiento pedagógico.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento y dominio de planes, programas y enfoques de educación básica.
Conocimiento de nuevas currículas de preescolar, secundaria y el fortalecimiento de la educación especial y la integración educativa.
Manejo adecuado de las TIC's.
Conocimiento general de los programas de apoyo a la educación básica.
Desarrollo de habilidades en el manejo y asesoría de grupos de docentes.
Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo, Ley general y Estatal de Educación vigentes.
Conocimiento del diagnóstico real de necesidades de actualización de los docentes de educación básica en servicio.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En la organización, coordinación y en el seguimiento a las acciones de fortalecimiento pedagógico a los niveles y modalidades de educación básica.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Diplomados, encuentros, seminarios, talleres, etc., ofertados por las Instituciones de Educación Superior.

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 321	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 322	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Materiales y Métodos Educativos

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Materiales y Métodos Educativos

Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro.

Jefe inmediato: Director de Educación Básica

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Asesores educativos, analistas especializados, auxiliares administrativos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestro normalista, Lic. Pedagogía, Lic. Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas, Administración Pública, Lic. Ciencias Humanas, Maestría Pedagogía, Maestría en Gestión Educativa, o afines.

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Docencia, Director Escolar, Supervisor Escolar, investigador educativo, servidor público.

**Puesto:** Director, Coordinador, Jefe de Área en ámbitos educativos y de planeación.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Liderazgo, comunicación, organización, trabajar bajo presión, administración, empatía, coordinación de equipos de trabajo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 323	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Comunicación, manejo de conflictos, intelectuales, interpretación, análisis, investigación.

### **Sistemas Computacionales:**

Paquetería básica: Procesador de palabras, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet.

## **3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Coordinar e impulsar líneas de investigación educativa atendiendo las necesidades educativas, garantizando el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por la SEP.
2. Construcción de materiales y métodos educativos.

## **4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Integrar diagnósticos de materiales y métodos educativos que ayuden a resolver la problemática educativa.
2. Elaborar materiales que refuercen la práctica técnico pedagógica en el salón de clase, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación.
3. Distribución de libros de texto gratuito a los niveles de educación básica.
4. Distribución de materiales y métodos educativos.
5. Coordinar el proceso de diseño de materiales innovadores que atiendan la problemáticas específicas de los niveles de educación básica.

## **5. Relaciones de Comunicación del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Departamentos de la Dirección de Educación y áreas normativas y operativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Operar y garantizar la prestación del servicio.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vincular las acciones educativas propuestas en Plan Estatal de Desarrollo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 324	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Liderazgo, manejo de conflictos, organización, administración y conocimiento de teorías educativas.
Conocimiento de planes y programas de educación básica.
Plan Estatal de Educación.
Ley Estatal de Educación.
Ley General de Educación.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Nacional de Educación
Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

La prestación del servicio educativo.
La organización de estrategias y acciones encaminadas a mejorar e innovar el servicio educativo.
El aseguramiento del cumplimiento de normas y lineamientos educativos.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Maestrías, Diplomados, encuentros, talleres, seminarios sobre enfoques pedagógicos, académicos, sociales y de desarrollo humano

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 325	Sección:

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 326	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación y Enlace

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación y Enlace

Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro

Jefe inmediato: Director de Educación Básica

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Diseñador y dibujante, responsable de concursos y convocatorias, responsable de vinculación, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

**Experiencia:** 1 año.

**Área de Trabajo:** Corrección de Estilo, Ortografía y Redacción, manejo de paquetería de diseño, manejo de equipo de fotografía y video, de organización y conducción de eventos.

**Puesto:** redacción, fotógrafo, editor, etc.

**Habilidades y destrezas:**

a).- Físicas. Para manejo de equipo de video y fotografía, manejo de equipo de oficina.

b).- De Coordinación: Organización y conducción de eventos educativos, coordinación de equipos de trabajo.

c).- Perceptivas y motoras: Trabajo de problemáticas, habilidad para trabajar bajo presión, facilidad de palabra.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 327	Sección:

### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Power Point, Excel, Word, Corel Draw, Free Hand, Page Maker.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Difundir a la comunidad educativa los resultados de acciones relevantes realizadas sobre educación básica en el Estado y de aquellas otras que se consideren pertinentes.
2. Promover las acciones de evaluación educativa con los niveles y modalidades en la aplicación de modelos de evaluación, concursos y convocatorias, así como la difusión de los resultados y diagnósticos.
3. Programar y organizar actividades de vinculación y difusión intraniveles que promuevan la mejora continua de estos y las modalidades de educación básica.
4. Apoyar las acciones educativas que favorezcan la recuperación de los indicadores educativos con las delegaciones y niveles educativos correspondientes.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Diseñar y elaborar presentaciones informativas y de análisis sobre temas actuales para difundir resultados de acciones relevantes tales como inscripción definitiva, Reglamento Interno de Educación Secundaria, Comité de Nomenclatura e Indicadores Educativos, entre otros.
2. Diseñar y producir materiales audiovisuales video para difundir lo correspondiente a logros educativos de modalidades tales como Telesecundaria y Programa para Niñas y Niños Migrantes, así como de educación especial.
3. Diseñar y producir materiales de apoyo de las áreas y modalidades educativas.
4. Organizar y supervisar eventos educativos de carácter institucional tales como entrega de materiales educativos, entrega de dictámenes escalafonarios, eventos interculturales así como de distribución de libros de texto.
5. Realizar estrategias de vinculación y difusión intraniveles y de las modalidades de educación básica.
6. Llevar a cabo la difusión y seguimiento de concursos y convocatorias a través de las delegaciones municipales y niveles educativos correspondientes.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 328	Sección:

**Con quien:** Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a nivel estatal y municipal, jefes de fortalecimiento en los niveles educativos y municipios y demás modalidades.

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

Todo esfuerzo de difusión, material de apoyo y evento educativo debe ser autorizado por el área de Comunicación Social.

Las convocatorias y concursos son bajados a los centros educativos a través de la estructura, con apoyo de las Delegaciones Municipales, jefes de fortalecimiento de los niveles educativos.

**Relaciones externas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Con relaciones Públicas de Gobierno del Estado, Congreso del Estado, SEBS Estatal Electoral, DIF Estatal e SEBS Federal Electoral, Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Realizar eventos de carácter nacional y estatal (tales como Niña y Niño Gobernador, Parlamento Infantil, El Niño y la Mar y Olimpiada del Conocimiento).

**6. Conocimientos Prácticos**

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

1. Manejo de equipo técnico
2. Dominio de programas de diseño
3. Capacidad de manejo de personal
4. De redacción y ortografía
5. De corrección y estilo
6. Manejo de equipo de oficina
7. De trabajo en equipo

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

1. Elaboración de materiales de apoyo
2. Diseño de presentaciones institucionales
3. Reuniones de colegiado
4. Comunicación con otras áreas, instituciones y organismos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 329	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

1. Actualización en el manejo de programas de diseño
2. De Formación de equipos de trabajo
3. Actualización sobre temas como comunicación efectiva, personas altamente eficientes.
4. Comunicación Organizacional

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 330	Sección:

- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 331	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Regional de Educación Especial  
 Número de plazas: 3 Mexicali, Tijuana, Ensenada.  
 Subsistema: ISEP/SEBS  
 Tipo de contratación: Base, Contrato o Confianza.  
 Unidad administrativa: Coordinación Regional de Educación Especial  
 Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro y Delegaciones Municipales del SEe.  
 Jefe inmediato: Director de Educación Básica.  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica.  
 Puesto(s) que supervisa: Inspectores Escolares de Educación Especial, Equipo técnico-pedagógico y administrativo de la Coordinación Regional.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura afín al área de Educación Especial o Licenciatura en Psicología.

**Experiencia:** Un mínimo de cinco años de experiencia en el ámbito educativo.

**Área de Trabajo:** Educativa

**Puesto:** Jefe de área, coordinador o directivo de servicios educativos

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Las necesarias para el puesto.
- b).- De Coordinación: Liderazgo, comunicación, organización, empatía, negociación.
- c).- Perceptivas y motoras: Comunicativas, intelectuales y manejo de conflictos

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 332	Sección:

Paquetería básica: Manejo adecuado de Windows (Word, Excel, Power Point) Internet y correo electrónico.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar, aplicar y evaluar la normatividad de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la atención de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, prioritariamente con discapacidad.
2. Establecer la vinculación con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para favorecer las condiciones para la integración educativa, social y laboral de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, prioritariamente a los que presenta alguna discapacidad.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Integrar el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de Educación Especial.
2. Verificar el cumplimiento de las adecuaciones curriculares de los planes y programas en relación al contenido, método, propósito y evaluación, así como los materiales y auxiliares didácticos para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.
3. Coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes al puesto de Inspector Escolar de Educación Especial.
4. Dirigir a través de la estructura operativa de la Coordinación Regional el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el logro de la misión y visión de Educación Especial.
5. Establecer las estrategias para la aplicación de programas y proyectos dirigidos a alumnos y padres de familia para la atención adecuada de las necesidades educativas especiales, atendiendo prioritariamente a los de capacidad diferente.
6. Vigilar que el servicio de educación especial incorporadas se sujeten a las normas técnico pedagógicas, a los planes y programas de estudio y a los métodos educativos establecidos por las instancias correspondientes.
7. Promover en las instancias operativas de la Coordinación Regional la actualización de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Primaria y Secundaria vigentes para mejorar los criterios de Atención Psicopedagógica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
8. Controlar que los servicios de Educación Especial cumplan con las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Primaria y Secundaria vigentes.
9. Analizar y presentar propuestas de modificación de estructuras educativas que

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 333	Sección:

- formulen los supervisores y directores de las instituciones de Educación Especial en la Región que le corresponda, conforme a la normatividad vigente.
10. Proporcionar y solicitar los datos estadísticos a los Inspectores de Educación Especial de la Región que le corresponda para el análisis de la información que permita mejorar la Respuesta Educativa a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) priorizando los que presentan discapacidad.
  11. Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Actualización y Capacitación del personal de Educación Especial que laboran en los servicios correspondientes a la jurisdicción de la Coordinación Regional, para el diseño y aplicación de estrategias de actualización y capacitación.
  12. Determinar con las instancias educativas correspondientes que los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) prioritariamente con discapacidad, cuenten con Evaluación Psicopedagógica y Propuesta Curricular Adaptada, tomando como base los planes y programas vigentes de Educación Básica.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con todas las instancias operativas y normativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Garantizar la operación óptima de los servicios educativos con el fin de elevar la calidad educativa.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar las acciones que favorezcan la calidad educativa.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

La normatividad y disposiciones legales vigentes.
Que se cumpla la misión y visión de educación especial
Negociaciones con la instancia sindical
Conocimientos sobre la programación y ejercicio presupuestal
Conocimientos sobre las relaciones interpersonales, dinámica de grupos

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 334	Sección:

Situaciones de conflicto entre el personal de los diferentes servicios y zonas de educación especial.
Planeación y organización de metas
Seguimiento de los indicadores de impacto
Manejo presupuestal

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Principios de administración
Psicodinámica de grupos
Proceso de Integración Educativa
Discapacidad
Detección de necesidades educativas especiales

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 335	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 336	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Regional de Educación Física.  
 Número de plazas: 3 Mexicali, Tijuana, Ensenada.  
 Subsistema: ISEP/SEBS  
 Tipo de contratación: Base, contrato o confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación Regional de Educación Física  
 Ubicación física: Delegaciones Municipales del SEe.  
 Jefe inmediato: Director de Educación Básica  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica  
 Puesto(s) que supervisa: Coordinadores Municipales, Jefes de Sector de Educación Física.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Profesor de Educación Física y/o Licenciado en Educación Física.

**Experiencia:** 15 años en el nivel de Educación Física.

**Área de Trabajo:** Educación Física.

**Puesto:** Función Docente.

#### Habilidades y destrezas

- a) Físicas: Disposición para cumplir con las comisiones que le sean encomendadas.
- b) De Coordinación: Habilidad para comunicarse, manejo de grupos, buena organización, ser líder, disposición y actitud positiva.
- c) Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, tolerante, responsable y sentido de pertenencia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 337	Sección:

### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Windows Office (Word, Power Point y Excel), Print Shop, Print Master.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar la aplicación de los planes y Programa de Educación Física en la región de correspondencia.
2. Impulsar la vinculación de las acciones y programas de Educación Física con el proceso de enseñanza aprendizaje de educación básica.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Promover la actualización, capacitación y superación permanente y continua del personal en activo de Educación Física, y que éstas se vean reflejadas realmente en la práctica docente, siendo a la vez congruente con las necesidades educativas del área para fortalecer el desempeño profesional.
2. Consolidar la unificación de los procesos de planeación y evaluación en cada estructura operativa de los municipios, (Coordinación y/o Jefatura de Sector de Educación Física) con la finalidad de cumplir con los objetivos educativos.
3. Fomentar la cultura de la planeación y evaluación en el ámbito de la operación, supervisión y seguimiento del Programa Nacional de Educación Física.
4. Promover el trabajo colegiado a través de los Consejos Técnico Consultivos (desde la misma escuela hasta la Coordinación Regional) en cada municipio, como un espacio de análisis de la problemática educativa en función de los propósitos de la Educación Física.
5. Revalorar la importancia de la aplicación sistemática del Programa Nacional de Educación Física entre los Jefes de nivel y modalidad, así como promover la articulación curricular para su adecuado desarrollo operativo.
6. Coordinar la participación de organismos similares que promueven la Educación Física, Deporte Escolar y Recreación, en cada una de las entidades municipales.
7. Promover la Participación Social para la obtención de recursos financieros que apoyen el desarrollo de la Educación Física, Deporte Escolar y Recreación.
8. Fortalecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje a través de la producción de material en distintos medios.
9. Promover las actividades cívicas, culturales, Deporte Escolar y la Activación Física encaminadas a la formación integral de las alumnas y alumnos en cada uno de los municipios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 338	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretario de Educación Básica, Director de Educación Básica, Delegados, Jefes de Niveles Educación Básica y Educación Especial, Asesores Técnicos de Educación Física, Jefes de Sector de Educación Física, Estructura de Educación Básica, Coordinadores de Zona de Educación Física, Conductores de Programa de Educación Física, Docentes de Clase directa de Educación Física.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Estructura Normativa.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituto del Deporte y la Cultura Física, Institutos Municipales del Deporte, Asociaciones de Disciplinas Deportivas. (Fútbol, Baloncesto, Voleibol, Atletismo y Ajedrez).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Estructura Normativa.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Los Planes y Programa Nacional de Educación Física y la Normatividad vigente

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:


## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos-Talleres, Diplomados, Asesorías, etc.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 339	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 340	Sección:

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 341	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Programas de Apoyo Educativo

Número de plazas: 40 horas

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base Magisterio

Unidad administrativa: Dirección de Programas de Apoyo Educativo

Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro

Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Subdirector de programas compensatorios, jefe del departamento de administración y apoyo técnico, jefe del departamento de seguimiento y evaluación de programas, jefe del departamento de programas de apoyo educativo, coordinadores estatales.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación, Licenciado en administración o carrera a fin

**Experiencia:** Dos años

**Área de Trabajo:** Administración, Pedagogía, Evaluación, proyectos, programación, planeación

**Puesto:** Directivo

**Habilidades y destrezas:**

a).- Físicas buena salud.

b).- De Coordinación: Manejo de personal, conocimiento de planes y programas de estudio, organizado, facilidad de comunicación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 342	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, amable, tolerante, organizado, empático, integrador, etc.

**Sistemas Computacionales:**

Paquetería básica: Excel, Word, Ms Project, Corel, Power Point, Publisher.

**3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Promover la articulación, difusión, operación y evaluación de los programas de apoyo educativo que intervienen en el ámbito escolar, impactando en beneficio de los alumnos de educación básica del estado.
2. Coordinar las acciones del Programa Escuelas de Calidad.

**4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Coordinar las acciones de los programas de apoyo educativos en el estado.
2. Coordinar las acciones de los departamentos de los programas de apoyo educativos en el estado.
3. Participar como secretaria técnica en los comités técnicos de los diferentes programas educativos
4. Coordinar las acciones del programa escuelas de calidad con los áreas estatales de infraestructura, finanzas, participación social y con los coordinadores educativos de los municipios
5. Autorizar de manera mancomunada las cartas de instrucción para la fiduciaria
6. Coordinar y autorizar la programación y presupuesto del PEC.
7. Coordinar las acciones de convocatoria, dictaminación, selección y publicación de escuelas PEC.
8. Coordinar la implementación y seguimiento del modelo de gestión de la calidad bajo la norma internacional ISO 9001-2000
9. Elaborar y dar seguimiento al documento rector del programa escuelas de calidad.
10. Autorizar el programa operativo anual y las metas anuales
11. Coordinar los eventos de entregas de apoyos educativos en el estado
12. Vigilar la aplicación de la normatividad existente en las áreas de la dirección
13. Vincular los sectores empresariales y gubernamentales con los programas de apoyo educativo.
14. Gestionar y proveer los recursos financieros, materiales y humanos.

**5. Relaciones de Comunicación del Puesto**

**Relaciones internas de comunicación del puesto**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 343	Sección:

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Educación, coordinación de centro de maestros, Comunicación Social y Relaciones publicas, Dirección de Administración de Personal, Coordinación administrativa, Dirección de recursos financieros, Dirección de Programación Planeación y Presupuesto, Dirección de control escolar, Dirección de Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación, Área jurídica, Coordinación sectorial, Delegados, Jefes de Nivel y Coordinadores educativos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

Coordinación, aplicación y vinculación de las acciones implementadas en la dirección.

**Relaciones externas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Secretaria de Educación Pública en las áreas de Dirección de gestión e innovación educativa, Dirección general de materiales educativos, Coordinación Nacional del programa escuelas de calidad, representación de la SEP en el Estado, Contraloría del Estado, Secretaría de Relaciones Exteriores, Programas Compensatorios, Oportunidades Gobierno del Estado, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría del Medio Ambiente, Órgano Superior de fiscalización en el estado, DIF estatal, Secretaría de Seguridad Pública.

Organizaciones no gubernamentales, Consejo coordinador empresarial, Universidad de San Diego, Universidad de San Marcos, UABC.

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

Vincular, coordinar e implementar acciones en beneficio de los alumnos del estado.

**6. Conocimientos Prácticos**

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Planes y Programas de estudio de educación básica
Normatividades de los Programas de Apoyo
Plan Nacional y Estatal de Desarrollo Sectorial de Educación
Lineamientos de Programación y Presupuestación, Catálogo de Partidas
Reglas de operación
Circular 001

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 344	Sección:

En la supervisión, organización de los programas de apoyo educativo

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos
Reuniones de trabajo, congresos, cursos, talleres, etc.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 345	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 346	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirección de Programas de Apoyo Educativo

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Programas de Apoyo Educativo

Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro

Jefe inmediato: Dirección de Programas de Apoyo Educativo

Jefe indirecto: Subsecretaría de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Departamento de Programas de Apoyo Educativo, Departamento de administración y Apoyo Técnico, Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura pedagógica, administrativa o carrera a fin.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en puestos de Subdirección o Dirección.

**Área de Trabajo:** Programación, Presupuesto, Administración, Evaluación y Seguimiento de Programas de Apoyo Educativo

**Puesto:** Área Administrativa, Contable, Pedagógica.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, Facilidad para comunicarse, Ser Organizado.

c).- Perceptivas y motoras: responsable, confiable, organizado, respetuoso, amable.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 347	Sección:

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Sip.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Apoyar a la Dirección, ejecución, promoción y seguimiento de las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal que se implementen para el logro de la calidad educativa.
2. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás unidades administrativas en los programas de apoyos educativos y compensatorios en educación básica de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos estatales y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar, promover y vigilar que la normatividad sea aplicable en los municipios en los programas de apoyo educativo.
2. Organizar la elaboración y promoción de las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar.
3. Organizar la elaboración y promoción de las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar.
4. Dar seguimiento a las políticas educativas para la elaboración y ejecución de los programas de apoyo educativos.
5. Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de apoyo relacionados con la vinculación del sector educativo con el social y privado en el municipio.
6. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de apoyo educativo.
7. Dar seguimiento a los eventos de entrega de apoyos educativos municipales, estatales.
8. Dar seguimiento y convocar a reuniones de colegiados para impulsar los programas de apoyo educativo.
9. Promover acciones que permitan abatir el bajo nivel de aprovechamiento.
10. Coordinar el proceso de evaluación al personal de las delegaciones y del nivel educativo en la implantación de los programas educativos y asistenciales, preventivos, compensatorios y remediales que contrarresten las desigualdades de acceso y pertinencia en los servicios educativos.
11. Aplicar y dar seguimiento a políticas y lineamientos relacionados al otorgamiento de incentivos al personal de docente que labora en comunidades geográficamente aisladas y marginadas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 348	Sección:

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Planeación y Administración, Dirección de Planeación y Presupuesto, Dirección de Personal, Coordinadores educativos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la coordinación, organización, ejecución y seguimiento de los programas de apoyo educativo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con organismos gubernamentales y no gubernamentales

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la coordinación, organización y seguimiento de programas de apoyo educativo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Reglas de operación, Convenios con la federación y el estado, Programación y presupuesto.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Con reuniones municipales, estatales, nacionales. Eventos, Capacitaciones
Calendarización de convocatorias para los diversos programas de apoyo educativo.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones de trabajo, convenciones, cursos estatales, municipales y nacionales.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 349	Sección:

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 350	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Programas de Apoyo Educativo  
 Número de plazas: 42 hrs.  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Base magisterio  
 Unidad administrativa: Dirección de Programas de Apoyo Educativo  
 Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro  
 Jefe inmediato: Subdirector de Programas Compensatorios  
 Jefe indirecto: Director de Programas de Apoyo Educativo  
 Puesto(s) que supervisa: Coordinaciones Estatales de Programas de Apoyo Educativo y Compensatorio

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura, Maestría en Administración Educativa y Docencia o carrera afín.

**Experiencia:** 10 años, con conocimiento de planes y programas de niveles y modalidades en educación básica.

**Área de Trabajo:** Pedagógico, Académico y de Gestión.

**Puesto:** Jefatura

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas:

b).- De Coordinación:

c).- Perceptivas y motoras:

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 351	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar, planear y evaluar las acciones académicas de los programas de apoyo educativo y compensatorio conjuntamente con Delegaciones, Coordinaciones Educativas Municipales y Niveles y Modalidades de Educación Básica.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de los Programas de Apoyo Educativo y Compensatorio en Educación Básica.
2. Articular la planeación de los Programas de Apoyo Educativo y Compensatorios que se brindan a las escuelas.
3. Coordinar la operación de los Programas de Apoyo y Compensatorios, las áreas normativas y administrativas de la Secretaría para brindar un servicio oportuno y eficiente a las escuelas.
4. Participar en la planeación y seguimiento de los programas rectores estatales que se sustenten en las reglas de operación.
5. Promover la formación continua de coordinadores estatales y asesores municipales que participen en los Programas de de Apoyo y Compensatorio.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director de Programas, Subdirector de Programas, Depto. de Seguimiento y Evaluación, Depto. Administrativo y Apoyo Técnico, Coordinaciones de Programas Educativos y Compensatorios, Coordinaciones Educativa, Jefaturas de Nivel, Coordinación de Participación Social, Áreas Normativas y Administrativas.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la coordinación y realización de las actividades académicas programas por la Dirección de Programas de Apoyo.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Gobierno del Estado, Coordinaciones Nacionales de Programas Federales, Organizaciones no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar y vincular la operación y aplicación académico - pedagógico de los Programas Educativos y Compensatorios en la entidad.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 352	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Criterios normativos y políticas educativas federales y estatales.
Análisis de información.
Seguimiento y acompañamiento a la aplicación de la metodología de los programas.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En la planeación, seguimiento y evaluación académica de los programas de apoyo y compensatorio.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Formación continua (Diplomados, Especialidades).
Cursos, talleres, congresos.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 353	Sección:

- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 354	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO TÉCNICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Administración y Apoyo Técnico

Número de plazas: Confianza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Programas de Apoyo Educativo

Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro

Jefe inmediato: Subdirector de Programas Compensatorios

Jefe indirecto: Directora de Programas de Apoyo Educativo

Puesto(s) que supervisa: Auxiliar Administrativo-Presupuestal, Auxiliar Administrativo-Técnico.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.

**Experiencia:** Tres años en actividades administrativas, financieras y de control interno.

**Área de Trabajo:** Programación, Presupuesto, Registro y Control Interno Gubernamental.

**Puesto:** Administrativo.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud y condición física aceptable.

b).- De Coordinación: Organizado, Buen manejo de grupo, facilidad para comunicarse y alto sentido de responsabilidad.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Responsable, Puntual, Formal, Tolerante, Honesto, Participativo.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 355	Sección:

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Administrar, proveer y gestionar de recursos materiales, financieros y humanos a la dirección y coordinaciones de programas de apoyo educativo.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Administrar los fondos, equipos y bienes de consumo de la Dirección, mediante la correcta aplicación de las normas que se tienen establecidas para su vigilancia y control.
2. Informar y dar seguimiento a la programación anual y presupuestal estatal y federal asignado a la dirección, a los programas de apoyos educativos y compensatorios.
3. Atender y dar seguimiento a las observaciones de las auditorias estatales y nacionales que se realizan a los programas de apoyos educativos y compensatorios.
4. Gestionar las solicitudes presupuétales de bienes y servicios para brindar un mejor servicio educativo.
5. Gestionar el otorgamiento de incentivos al personal que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas.
6. Gestionar y proveer a la Dirección, a los programas de apoyo y compensatorios los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos en vinculación con las áreas normativas.
7. Gestionar modificaciones presupuétales y dar seguimiento.
8. Aplicar la Normatividad referente al Control Interno en los aspectos contables y presupuétales

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Educación, Delegaciones Municipales, Jefaturas de Nivel, Coordinaciones educativas, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Finanzas, Asesoría Jurídica, Dirección de Personal.

#### Motivo por el que se tiene el contacto:

Para contar eficazmente con los recursos necesarios para la operatividad de los programas de apoyo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 356	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las Coordinaciones Nacionales de Programas, Oficia Mayor, Organizaciones No Gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para cumplir oportunamente con los requerimientos solicitados por las coordinaciones de la Dirección de Programas.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Lineamientos de Programación y Presupuestación, Catálogo de Partidas
Normatividades de los Programas de Apoyo
Plan Nacional y Estatal de Desarrollo
Sectorial de Educación
Reglas de operación

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Para formular y ejercer el presupuesto de operación
En la elaboración de convenios.
En la adquisición de recursos materiales.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones de trabajo, congresos, cursos, talleres, lecturas, etc.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 357	Sección:

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 358	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas

Número de plazas: 20 horas

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Plaza magisterio

Unidad administrativa: Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas

Ubicación física: Edificio del SEe Zona Centro

Jefe inmediato: Subdirector de Programas

Jefe indirecto: Director de Programas de Apoyo Educativo

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área pedagógica.

**Experiencia:** Docente como mínimo de 2 años

**Área de Trabajo:** Programación, Presupuesto, Evaluación y Seguimiento de Procesos y Programas de Apoyo.

**Puesto:** En áreas pedagógicas-administrativas.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: buena salud.

b).- De Coordinación: relaciones interpersonales, manejo de grupos, organización.

c).- Perceptivas y motoras: responsable, confiable, organizado, respetuoso, amable, etc.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, MS Project, Corel, Publisher.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 359	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las acciones y dar seguimiento a los programas de apoyo educativo acorde a las políticas y lineamientos establecidos, así como la evaluación de los mismos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar la planeación e implementación de los ejercicios programáticos y las metas
2. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de las metas y el programa operativo anual.
3. Dar seguimiento a las entregas simbólicas de los apoyos de becas, lentes, útiles escolares, libros.
4. Planear los Congresos y Reuniones Académicas de los programas de apoyo.
5. Coordinar y evaluar los resultados de los programas de apoyo educativo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación Sectorial, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Educación, Centros de Maestros, Delegaciones y Jefaturas de Nivel.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la coordinación, realización y evaluación de las actividades programadas por la Dirección.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las Coordinaciones Nacionales de Programas, Secretaría General de Gobierno del Estado, Representación de la SEP en el Estado, Organizaciones No Gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vincular las actividades implementadas por la Dirección con otras dependencias y organizaciones.

### 6. Conocimientos Prácticos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 360	Sección:

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normal**

Planes y Programas de estudio de educación básica
Normatividades de los Programas de Apoyo
Plan Nacional y Estatal de Desarrollo Sectorial de Educación
Lineamientos de Programación y Presupuestación, Catálogo de Partidas
Reglas de operación

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Al planear, realizar, reportar y cerrar los ejercicios programáticos-presupuestales
En la operación de los programas de apoyo educativo

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Reuniones de trabajo, congresos, cursos, talleres, lecturas, etc.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

**9. Estructura Institucional**

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 361	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 362	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Control Escolar  
 Número de plazas: 1 plazas  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Dirección de Control Escolar  
 Ubicación física: Edificio del SEe zona centro  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Básica  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: 4 jefes de departamento, una asistente.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área económica o administrativa o carrera afín.

**Experiencia:** 1 año.

**Área de trabajo:** elaboración y administración de proyectos, manejo de personal, puestos de mando, administración de registros administrativos, coordinación de atención al público, análisis estadístico.

**Puesto:** Director

#### Habilidades y destrezas

A).- Físicas: buen estado de salud.

B).- De coordinación: trabajo en equipo, delegación de responsabilidades, disposición para viajar.

C).- Perceptivas y motoras: buenas relaciones humanas, independencia de criterio.

#### Sistemas computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 363	Sección:

Paquetería básica: Excel, Word, correo electrónico.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Vigilar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de acreditación escolar, incorporación revalidaciones y equivalencias, de educación básica y capacitación para el trabajo en el estado.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar resolución a las solicitudes de revalidación y equivalencias de estudios de educación básica.
2. Concentrar los archivos y documentación de los niveles de educación básica derivada del registro de la acreditación de estudios.
3. Coordinar la revisión de los archivos que existen en la Dirección para expedir, reproducir, distribuir, y autenticar, certificados de estudios de educación básica de las escuelas públicas y particulares incorporadas a la SEBS.
4. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica el otorgamiento, rechazo, amonestación, multa, retiro o revocación de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de establecimientos particulares que impartan educación inicial, básica y de capacitación para el trabajo, según corresponda.
5. Vigilar y organizar la supervisión de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento.
6. Motivar a las unidades administrativas de la SEBS, para que en coordinación con esta Dirección se elaboren propuestas que permitan mejorar la prestación de los servicios educativos en materia del control escolar.
7. Promover las actuaciones necesarias para determinar las responsabilidades que resulten de la expedición y uso ilegal de documentos de acreditación escolar.
8. Elaborar propuestas de mejora de normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de control escolar, de revalidación y equivalencia de estudios.
9. Concentrar las solicitudes para gestionar ante el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la CURP, para los alumnos de la SEBS.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 364	Sección:

**Con quien:** Subsecretario de Educación Básica, Jefes de Departamento a su cargo y Directores a cargo de la Subsecretaría.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** 1) Atender instrucciones y reportar avances de las tareas encomendadas. 2) Llevar a cabo proyectos de trabajo. 3) Coordinarse para cumplir proyectos conjuntos y atender solicitudes de información de alumnos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, dependencias educativas de otros Estados.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Recibir preceptos normativos y documentación oficial de educación básica. Solicitar opinión para casos especiales, intercambio de información, intercambio de experiencias

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Coordinación, asesoría, seguimiento, análisis, administración, control, conocimiento de la normatividad, administración de proyectos.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Administración del personal, coordinación de las actividades de control escolar, revisión.
Validación de resoluciones de revalidación y equivalencias de estudio, coordinación.
Seguimiento de procesos de incorporación y verificación de establecimientos particulares.
Análisis de información de alumnos, expedición de certificados.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Conocimiento de leyes, reglamentos y demás normatividad del servicio público en general y relacionados con sus funciones en particular.
---

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 365	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**, cada dos semanas.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 366	Sección:

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 367	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Información Escolar  
 Número de plazas: 1 plaza  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Información Escolar  
 Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro  
 Jefe inmediato: Director de Control Escolar  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica  
 Puesto(s) que supervisa: 2 Analistas Especializados y Asistente administrativo

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Informática, Sistemas o Carrera afín.

**Experiencia:** 2 años.

**Área de Trabajo:** Análisis, Diseño, Desarrollo en Sistemas y Procesos, Implantación de Sistemas, Administración de Bases de Datos.

**Puesto:** Jefe de Departamento

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Habilidad de manejo de equipo de cómputo.
- b).- De Coordinación: Organización de Información.
- c).- Perceptivas y motoras: Revisión de datos de manera visual.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 368	Sección:

Paquetería básica: Microsoft Office (Power Point, Excel, Word, Access, SQL Server, Microsoft Project, Microsoft Visio, FTP, Navegadores de Internet y Sistemas de uso Interno (REL\_WEB, REL\_DEL, SICE\_DEL, etc.).

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Analizar, Diseñar, Coordinar, actualizar e implementar procesos y sistemas de información relacionados con la administración escolar, ya sea a través de sistemas automatizados o manuales, así como la elaboración de productos de la Base de Datos Estatal de Alumnos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Analizar, Diseñar, actualizar y desarrollar procesos de sistemas de información.
2. Gestionar y coordinar e implementar sistemas de Información automatizados con entidades internas y externas a la SEBS.
3. Coordinar actividades y fechas de procesos de administración escolar.
4. Analizar información escolar como estadísticas, reportes e informes.
5. Impresión de certificados de terminación de estudios de educación básica.
6. Impresión de productos de información.
7. Gestión y trámite de registros de CURP de alumnos de educación básica.
8. Soporte técnico y capacitación en sistemas de información.
9. Recopilación de documentos en las Delegaciones de la SEBS para mantenimiento de Información a la Base de Datos Estatal de Alumnos.
10. Mantenimiento a la Base de Datos Estatal de Alumnos de educación básica (Captura de Información).
11. Distribución de productos de Información a las delegaciones de la SEBS.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Control Escolar, Departamentos de Control Escolar Municipal, Dirección de Educación Básica, Dirección de Evaluación, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Analizar, Consultar, Definir y Diseñar proyectos y procesos sustantivos de Administración Escolar.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 369	Sección:

**Con quien:** Registro Nacional de Población, SEP.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Tramite de Registros e implementación de Sistemas de Información relacionados con la CURP de alumnos de educación básica de la SEBS.

Envío de extractos de Información de la Base de Datos Estatal de Alumnos para explotación de Información en tramilanet.

Envío de Estadísticas de Información y capacitación e implementación de sistemas de Información desarrollados en la SEP.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Análisis, diseño de Sistemas de Información, así como preservar la calidad e integridad de Inf. en la Base de Datos Estatal de Alumnos

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Validar que los sistemas de Información de operación diaria, cumplan con los resultados esperados de acuerdo
A la normatividad vigente y a la planeación de actividades relacionadas a la administración escolar.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Reuniones nacionales, regionales y estatales en materia de administración escolar.
Lectura de normatividad vigente.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 370	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 371	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control de Documentos

Número de plazas: 1 plaza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Control de Documentos

Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro

Jefe inmediato: Director de Control Escolar

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: 2 Analistas Especializados

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área económica o administrativa.

**Experiencia:** 1 año.

**Área de Trabajo:** Manejo de personal, inventarios, auditorías, normatividad, control de almacén. Relación con proveedores.

**Puesto:** Jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buen estado de salud, buena condición física.

b).- De Coordinación: Trabajo en equipo, disposición para viajar.

c).- Perceptivas y motoras: Buenas relaciones humanas, independencia de criterio.

#### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Excel, Word, correo electrónico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 372	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Gestionar, resguardar y distribuir folletos de normas, formatos de apoyo y documentos y sellos oficiales requeridos para la certificación de los alumnos de educación básica.
2. Realizar verificaciones sobre la autenticidad de documentos de certificación escolar ante las instituciones correspondientes.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Calcular la cantidad de formatos necesarios para cubrir la demanda por ciclo escolar.
2. Gestionar ante los proveedores la cantidad de formatos necesarios para cubrir la demanda por ciclo escolar.
3. Resguardar los formatos requeridos en almacén.
4. Distribuir los formatos requeridos a los departamentos y delegaciones municipales de control escolar.
5. Verificar el uso y destino final de los documentos de certificación de educación básica.
6. Remitir a las instituciones correspondientes los casos de falsificación de documentos de certificación escolar o uso de documentos de certificación escolar falsos que se presenten a fin de que se proceda a lo conducente.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Control Escolar, Departamento de Información Escolar, Departamento de Normatividad.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Establecer metas y objetivos.

Entrega de folletos de normas, formatos de apoyo y documentos oficiales para el registro y la expedición de certificados de terminación de estudios de alumnos de educación básica.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, proveedores.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 373	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Gestionar los folletos de normas, formatos de apoyo y documentos oficiales necesarios para cubrir la demanda por ciclo escolar y solicitar la reproducción de los sellos oficiales requeridos.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Concentración, análisis, administración, control, conocimiento de la normatividad, conocimiento de paquetería básica en computación, manejo del fax.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Recepción de solicitudes de documentos de certificación, entrega de documentos de certificación, elaboración de actas administrativas, integración de archivos y minutas, distribución de almacén, relaciones humanas.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Reuniones estatales, reuniones nacionales, cursos de capacitación en el área de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 374	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 375	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Normatividad de Control Escolar

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad de Control Escolar

Ubicación física: Edificio del SEe, Zona Centro

Jefe inmediato: Director de Control Escolar

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Un asistente, tres dictaminadores, dos abogadas, dos analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Administración, Lic. en Derecho.

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:**

**Puesto:** Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, liderazgo, solidaridad.

c).- Perceptivas y motoras: Creatividad, tolerancia, facilidad de palabra.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 376	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Analizar las funciones y actividades que realizan los departamentos municipales de Control Escolar para determinar si están cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Organizar las actividades de incorporación y verificación de establecimientos educativos particulares de educación básica.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Diseñar estrategias de acción para lograr y sostener la calidad de los procesos y servicios que se ofrecen en control escolar.
2. Diseñar instrumentos de medición que permitan analizar las funciones y actividades de los departamentos municipales de control escolar.
3. Establecer períodos de revisión de los procesos por departamento municipal de control escolar.
4. Llevar a cabo acciones correctivas que permitan mejorar la calidad de los procesos y servicios que se ofrecen en los departamentos municipales de control escolar.
5. Brindar el apoyo y asesoría necesaria a los departamentos municipales de control escolar para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
6. Mantener Informada a la Dirección de Control Escolar sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a cada departamento municipal, así como el cumplimiento de compromisos establecidos por cada uno de ellos.
7. Promover y participar en la certificación de los procesos de la Dirección de Control Escolar mediante el registro en el ISO9000.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Control Escolar, Departamento de Información Escolar y Departamento de Control de Documentos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación de acciones para el cumplimiento de las funciones propias del área.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 377	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con establecimientos educativos particulares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Verificación, orientación y seguimiento en materia de control escolar.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Organización, asesoría, seguimiento, análisis, administración, control, conocimiento de la normatividad.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Manejo del personal, coordinación de las actividades de validación, incorporaciones y documentación de procesos.
Análisis de información.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones nacionales, regionales, estatales, cursos de capacitación del nivel de mandos medios.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 378	Sección:

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 379	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y FORMACIÓN DOCENTE

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subsecretario de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente.

Número de plazas: 1 plaza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subsecretaría de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado

Puesto(s) que supervisa: Director de Evaluación Educativa, Director de Formación  
Docente.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año en puestos similares

**Área de Trabajo:** Puestos directivos y en el ámbito educativo: Educación media y superior.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: buena salud, condición física, buena vista.

b).- De Coordinación: Organización, manejo de personal, facilidad de comunicación, liderazgo, toma de decisiones, planificador.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, tolerancia, disciplinado, respetuoso.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 380	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Internet, Power Point, Sistemas de operación internos de la SEBS.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Establecer políticas y normas pedagógicas en materia de contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación normal.
2. Impulsar políticas educativas que promuevan la equidad, pertinencia y calidad de los servicios educativos que impartan los subsistemas de los niveles de educación normal a cargo de la SEBS, conforme a las estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo.
3. Autorizar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión e impacto social, en coordinación con las áreas respectivas de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Representar al Secretario de Educación y Bienestar Social en las reuniones de trabajo y eventos relacionados con el ámbito educativo.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de la competencia de la Subsecretaría a su cargo.
3. Coordinar los proyectos de los programas de actividades y presupuestos anuales que elaboren las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
4. Proponer al Secretario la designación o promoción o remoción de los servidores públicos que le son subordinados de conformidad con su condición laboral.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de educación normal, licenciaturas y postgrados, diplomados y demás estudios de complementación académica.
6. Supervisar el desarrollo de los programas técnico pedagógicos en la formación y actualización docente.
7. Coordinar los trabajos de diagnóstico de las necesidades de capacitación y

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 381	Sección:

- actualización del personal docente de las instituciones de educación básica, normal y las relativas a la educación superior de formación pedagógica adscritos a la SEBS.
8. Coordinar y supervisar el desarrollo de mecanismos de evaluación educativa que permita a la SEBS valorar la calidad de la educación.
  9. Coordinar las estrategias de difusión de los resultados de las evaluaciones practicadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS.
  10. Coordinar la relación permanente con las instancias de evaluación federal y estatal para la programación y aplicación de instrumentos y técnicas de evaluación.
  11. Promover estudios comparativos de evaluación educativa utilizados a nivel estatal nacional e internacional para su aprovechamiento y adecuación a las necesidades de la SEBS.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretario de Planeación y Administración, Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, Dirección de Administración de Personal, Jurídico, Direcciones internas, Subsecretario de Educación Básica.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Manejo de presupuesto, personal, bienes y servicios, convenios, asuntos relacionados con la educación media superior y superior, manejo de información sobre indicadores de evaluación educativa y formación y actualización docente.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Educación Pública, Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas, Instituto Nacional de Evaluación Educativa, Secretarías de Educación de los diferentes Estados del país, autoridades municipales, Universidades extranjeras, Facultad latinoamericana de estudios sociales (FLACSO).

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 382	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación de instrumentos de evaluación educativa, Administración y autorización de presupuesto, Intercambio de experiencias en el ámbito educativo.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Aplicación Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Planes y programas de estudio, Ley de Educación.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Coordinación de las actividades propias de las Direcciones que integran la Subsecretaría.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, Reuniones de trabajo, diplomados, actividades de vinculación con Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras, experiencia en puestos similares.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 383	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 384	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación

Ubicación física: Edificio principal del SEe Mexicali

Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.

Jefe indirecto: Secretario de Educación

Puesto(s) que supervisa: Subdirector de Educación Media Superior, Subdirector de Educación Superior y Subdirector de Investigación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestría

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** Administración Sector Gubernamental, Planeación Estratégica y Prospectiva, Evaluación de Políticas y Proyectos, Comunicación Asertiva, Marco Normativo de la Educación Media Superior y Superior, Administración de Personal.

**Puesto:** Director, Subdirector

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, Comunicación asertiva.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Tolerante y Honesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 385	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Normar las acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior en el Estado
2. Participar en la definición y/o modificación de las políticas, marcos normativos, presupuestación, así como en la determinación de estrategias de articulación, coordinación y vinculación de los niveles medio superior y superior, en atención a los objetivos y prioridades del desarrollo educativo estatal.
3. Diseñar, proponer e impulsar las estrategias de diversificación y crecimiento de la oferta educativa del nivel medio superior y superior en su caso, en función de los requerimientos de la planeación del desarrollo educativo del Estado.
4. Vigilar el cumplimiento de los marcos jurídicos que regulan el servicio educativo que prestan las instituciones públicas y particulares en los niveles medio superior y superior.
5. Autorizar, negar o revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares para impartir educación superior.
6. Establecer vinculación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
7. Validar la autorización, negativa o revocación de incorporación de los particulares para impartir educación media superior.
8. Participar con la autoridad federal en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios emitido por instancias federales.
9. Promover la colaboración entre el ejecutivo del Estado y las asociaciones de profesionistas y los profesionistas mismos, en todo lo referente al ejercicio de las profesiones, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Ejercicio de Profesiones para el Estado de Baja California.
10. Participar en las acciones de vinculación, concertación y cooperación de las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior y superior, con los organismos sociales y productivos e instituciones que realicen actividades de investigación y desarrollo tecnológico que beneficien al sector educativo estatal.
11. Instrumentar los mecanismos institucionales que fomenten la generación de proyectos de investigación científica y tecnológica, que contribuyan al desarrollo

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 386	Sección:

- económico y social del Estado.
12. Concertar convenios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, en materia de desarrollo científico y tecnológico.
  13. Instrumentar los programas y acciones de apoyo a estudiantes de educación media superior y superior, que permita mejorar la cobertura, permanencia y la equidad en estos niveles educativos.
  14. Coordinar acciones de planeación de la educación media superior y superior con los consejos estatales para la programación y planeación de la educación media superior y superior.
  15. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.
  16. Difundir en el Estado la oferta de instituciones y programas educativos de nivel medio superior que operan conforme a los marcos normativos vigentes, y
  17. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

#### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Emitir los lineamientos normativos que permitan desarrollar acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior en el Estado.
2. Proponer esquemas de actualización para mejorar los marcos de actuación de los niveles medio superior y superior.
3. Coordinar la realización de estudios que permitan el crecimiento y la diversificación de estudios de los niveles medio superior y superior.
4. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad asociada al servicio educativo que prestan instituciones públicas y particulares en los niveles medio superior y superior.
5. Valorar las solicitudes de Registro de Validez Oficial de Estudios que hagan las Instituciones de Educación Superior Públicas y Particulares.
6. Coordinar acciones de comunicación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
7. Valorar las solicitudes de incorporación que hagan las Instituciones de Educación Media Superior.
8. Colaborar con las autoridades pertinentes en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 387	Sección:

9. Establecer líneas de comunicación con Asociaciones de Profesionistas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley del ejercicio de Profesiones.
10. Diseñar mecanismos de vinculación y cooperación entre las instituciones de educación públicas, privadas con el sector productivo, con la finalidad de fortalecer la investigación científica y la innovación tecnológica.
11. Proponer los marcos metodológicos que induzcan la detección de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico, pertinentes con las prioridades del desarrollo estatal.
12. Gestionar ante dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, la firma de convenios asociados al desarrollo científico y tecnológico.
13. Operar los programas de apoyo a estudiantes de educación media superior y superior.
14. Proponer mecanismos para la planeación de la educación media superior y superior.
15. Dar seguimiento a la normatividad que regula el funcionamiento de las entidades de la administración pública paraestatal a su cargo.
16. Publicar en medios gráficos o virtuales la oferta educativa de programas educativos de los niveles medio superior y superior.
17. Atender las encomiendas de su superior Jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Oficina del Titular, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y formación docente, Coordinación Jurídica, Subsecretaría Administrativa, Coordinación de Comunicación social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Información emanada de los procesos normativos y administrativos de la Dirección.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituciones de Educación Media Superior y Superior, Centros de Investigación, Sector productivo y empresarial, CONACYT, Coordinación Nacional PRONABES, Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Red Nacional de Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 388	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Educación Media Superior y Superior, Vincular el Sector Educativo con el Productivo y Empresarial, promocionar los apoyos destinados a la investigación e innovación tecnológica, informar sobre el manejo de los recursos radicados al PRONABES Baja California y al Fomix CONACYT B-C.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Manejo de Sistema de Cómputo

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Comunicación con las Instituciones con que se tiene vínculos de trabajo o colaboración.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Diplomados, cursos de especialización y maestrías.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 389	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 390	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Media Superior

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Educación Media Superior

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente.

Puesto(s) Jefe de Departamento de Fortalecimiento Institucional, Jefe de Departamento de Regulación y Seguimiento y Jefe de Departamento de Vinculación e Impulso Educativo.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año

**Área de Trabajo:** Planeación, desarrollo académico, servicios escolares, estadística, seguimiento y coordinación sectorial.

**Puesto:** Jefe de Departamento, Subdirector.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Facilidad de expresión, organizado.

c).- Perceptivas y motoras: Amable, tolerante y disciplinado.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 391	Sección:

Paquetería básica: Microsoft Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Fijar los criterios para promover y dar seguimiento a las acciones de planeación, presupuestación, desarrollo académico, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional que se desarrollan al interior de los subsistemas de educación media superior.
2. Impulsar estrategias de coordinación entre los subsistemas de educación media superior, orientadas a fortalecer las acciones de articulación educativa con el nivel de educación superior.
3. Orientar la demanda educativa del nivel de educación media superior a los espacios que disponen los subsistemas que lo integran.
4. Vigilar que los subsistemas de educación media superior, atiendan las normas jurídicas y administrativas que regulan el servicio educativo del nivel.
5. Proponer y promover acciones de vinculación, concertación, y cooperación a las instituciones que imparten educación media superior con los organismos sociales, productivos e instituciones que realicen actividades que beneficien al sector.
6. Participar en las acciones para la planeación de la educación media superior a través de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
7. Difundir la oferta de instituciones educativas del nivel medio superior que operan en el Estado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
8. Coordinar las acciones del proceso para el otorgamiento de apoyos educativos del nivel medio superior, y
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Determinar las prioridades y mecanismos de trabajo que deberán utilizarse en los departamentos del área, para dar seguimiento a los procesos de planeación, desarrollo académico y de vinculación y coordinación interinstitucional que realizan los organismos descentralizados de media superior.
2. Impulsar en los subsistemas de media superior, programas que incentiven la actualización de los contenidos curriculares que permitan a los estudiantes, adquirir conocimientos y habilidades que les facilite el acceso a la educación superior o incorporarse a actividades productivas.
3. Promover en los subsistemas de media superior, el establecimiento de acciones que simplifiquen la movilidad estudiantil entre los subsistemas del nivel, así

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 392	Sección:

- como, la articulación educativa entre los niveles educativos; de secundaria con media superior y este con el de superior.
4. Someter a consideración de los subsistemas que forman parte de la CEPPEMS, las acciones, alternativas de solución y mecanismo de coordinación para dar atención a la demanda educativa en el nivel de media superior.
  5. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones que en materia de planeación, programación-presupuestación, desarrollo académico y de servicios escolares, que se aplican en el nivel.
  6. Promover el establecimiento de indicadores para impulsar la mejora en los subsistemas de media superior, de las condiciones de equidad y calidad educativa en el acceso, la permanencia y el egreso de los estudiantes.
  7. Convocar y coordinar las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior "CEPPEMS", así como asegurar que se cumplan los acuerdos adoptado a su interior.
  8. Dar seguimiento a las disposiciones que regulan las incorporaciones de Instituciones Particulares, a la educación media superior.
  9. Supervisar el proceso de entrega de apoyos educativos.
  10. Atender las encomiendas de su superior jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director de Educación Media Superior, superior e Investigación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Subsecretaria de Planeación y Administración y Dirección de Planeación, programación y Presupuesto, Dirección de Normatividad e Inversión Pública.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para el seguimiento administrativo, programático, presupuestal, sectorial y de estadística, que se realiza a los organismos descentralizados de media superior.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría General del Estado, Oficialía Mayor, Colegio de Bachilleres, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 393	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar acciones al interior de los subsistemas de media superior. Dar seguimiento a acciones de planeación y de vinculación.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Ley de Ecuación del Estado
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Sectorial Educativo
Programa Operativo Anual del Estado

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Conocer problemáticas del nivel de media superior
Identificar los compromisos programáticos y recursos que se destinan para media superior.
Orientar en la resolución de problemáticas administrativas y financieras a los organismos de media superior.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

De planeación, programación y presupuestación.
Estadística básica
Derecho Administrativo
Conocimiento de la legislación que regula el financiamiento de la administración pública Estatal.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 394	Sección:

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 395	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Fortalecimiento Institucional.

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Fortalecimiento Institucional

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Educación Media Superior.

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Puesto(s) Analista especializado

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Administración, Planeación y Académicas.

**Puesto:** Jefe de Departamento, Analista

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Facilidad de comunicación, organizado y manejo de grupos.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 396	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Promover y proponer el desarrollo de políticas y estrategias que permitan la operación de un servicio educativo funcional pertinente y eficiente del nivel medio superior.
2. Organizar y dar seguimiento al funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y a los acuerdos que se generen.
3. Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento y análisis a los indicadores educativos del nivel de educación media superior.
4. Analizar la estadística que se genere en los subsistemas de educación media superior, así como por organismos de investigación y evaluación educativa estatal y federal.
5. Dar seguimiento a las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo de los organismos descentralizados del nivel medio superior.
6. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas operativos anuales de los organismos descentralizados de media superior, y
7. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento y análisis a los indicadores básicos educativos de media superior
2. Programar y llevar el control de las convocatorias a reuniones de los consejos técnicos consultivos, sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados de media superior
3. Llevar la estadística del nivel de Educación Media Superior.
4. Realizar análisis comparativos sobre el comportamiento de la oferta y la demanda del servicio educativo en el nivel de media superior
5. Analizar y evaluar a través del sistema de información y seguimiento a las líneas estratégicas del plan estatal de desarrollo, el grado de avance de cumplimiento de los organismos descentralizados, en el apartado de educación media superior.
6. Analizar y evaluar los avances de los compromisos programáticos y del ejercicio presupuestal de los organismos descentralizados de la educación media superior así mismo elaborar reporte del comportamiento del ejercicio programático presupuestal.
7. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de ejercicio presupuestal y financiero se determinen en los órganos de gobierno de los organismos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 397	Sección:

- descentralizados de media superior.  
8. Atender las encomiendas de su superior jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Planeación y Presupuesto.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Integración y seguimiento de la estadística del nivel de media superior.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Subsistemas de Educación Media Superior (COBACH, CECYTE, CONALEP,).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento programático presupuestal de los compromisos establecidos en sus programas operativos anuales.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo
---

Lineamientos programáticos, informes de Gobierno.
---

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Conocer y analizar las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo
---

Identificar la estructura programática de los subsistemas del nivel medio superior.
---

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres de administración pública y los impartidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas relacionados con los lineamientos programáticos.
---

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 398	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 399	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Regulación y Seguimiento  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: SEBS  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Regulación y Seguimiento  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali  
 Jefe inmediato: Subdirector de Educación Media Superior.  
 Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.  
 Puesto(s) que supervisa: Analista especializado, Asistente

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año

**Área de Trabajo:** Planeación, administrativa.

**Puesto:** Jefe de Departamento, Analista.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud, buena presentación.

b).- De Coordinación: manejo de grupos, liderazgo, dominio de la expresión, comunicación, organización, autoridad, sensibilidad y creatividad.

c).- Perceptivas y motoras: sintética, analítica, respetuoso.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office, flash.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 400	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Diseñar y promover proyectos de vinculación que favorezcan el desarrollo académico del nivel medio superior.
2. Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para el buen desarrollo de las actividades del nivel medio superior.
3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección para el ingreso al bachillerato.
4. Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación media superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado o la federación
5. Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación media superior en la entidad, que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
6. Revisar y actualizar el padrón de instituciones del nivel medio superior que ofertan programas educativos que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, que operan en el Estado.
7. Analizar y emitir opinión de las solicitudes que presenten los particulares ante los subsistemas facultados que otorguen reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones de bachillerato.
8. Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel de educación media superior.
9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Fomentar que los subsistemas de media superior establezcan esquemas de atención personalizada a estudiantes que presenten bajos niveles de aprovechamiento o se encuentren en riesgo de abandonar sus estudios.
2. Fomentar entre los subsistemas de media superior, el establecimiento de mecanismos institucionales de movilidad de estudiantes entre programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios. Elaborar y proponer estrategias para ampliar la oferta educativa del nivel de educación media superior en el estado en coordinación con los subsistemas.
3. Promover el establecimiento y desarrollo de mecanismos equitativos y transparentes para el ingreso a la educación media superior.
4. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Visitas de Verificación que se realiza

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 401	Sección:

- a las instituciones de educación media superior, que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Convenio de Colaboración. Informar periódicamente a la autoridad superior los avances y resultados del Programa Anual de Visitas de Verificación a las instituciones que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Convenio de Colaboración.
5. Integrar un sistema de información, que permita dar seguimiento al funcionamiento de las instituciones que cuenten con registro de validez oficial de estudios, en coordinación con los subsistemas de media superior facultados por la legislación aplicable.
  6. Actualizar el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
  7. Informar a la comunidad en general de las Instituciones de educación media superior que imparten servicios educativos en nuestro estado, sobre sus características y conveniencias.
  8. Difundir el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
  9. Difundir el catalogo de instituciones de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
  10. Atender las encomiendas de su superior jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Administración, Dirección de Control Escolar, Unidad de microplaneación y estadística, Coordinación de informática, en general con el SEE donde se tenga necesidad de crear la coordinación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Acordes a la normatividad establecida serán áreas de apoyo o soporte, técnico o documental en el que se requerirá para realizar las diferentes acciones.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Todos los organismos públicos descentralizados del nivel medio superior. En general con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación, capacitación, planeación, organización, etc.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 402	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de los:
Planes y Programas Estatales y Federales de Educación
Legislación Educativa, normatividad vigente establecida, conocimiento del marco de actuación, desarrollo organizacional, metodologías, decretos, acuerdos, convenios, etc. correspondientes al nivel medio superior.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Diseño curricular.- análisis de propuestas del nivel medio superior para su evaluación y ajuste para el fortalecimiento y mejora del nivel medio superior.
Desarrollo organizacional.- Administración, supervisión, coordinación, organización, planeación de actividades.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Asistencia y participación en Foros, Congresos, Reuniones Estatales y Nacionales relacionadas con el nivel medio superior dentro del área competente.
Actualización en las reformas educativas, normas, lineamientos de operación, etc.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 403	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 404	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E IMPULSO EDUCATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Vinculación e Impulso Educativo

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación e Impulso Educativo

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Educación Media Superior.

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Puesto(s) Analista especializado

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año

**Área de Trabajo:** Administrativa

**Puesto:** Jefe de Departamento, Analista

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Habilidad de comunicación, organizado, tener iniciativa, toma de decisiones.

c).- Perceptivas y motoras: Humano, respetuoso, amable, honesto y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 405	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Promover entre los subsistemas de educación media superior la consolidación de acciones de fortalecimiento académico, con la finalidad de articularlos con el nivel superior y/o el sector productivo.
2. Establecer acciones de colaboración entre los subsistemas, que promuevan el desarrollo de proyectos educativos transversales de aplicación común al nivel de educación media superior.
3. Impulsar la corresponsabilidad social en la tarea educativa en los subsistemas de educación media superior mediante el establecimiento de acciones de vinculación con organismos del sector social y productivo.
4. Organizar congresos, foros y eventos de promoción, difusión y vinculación del nivel medio superior.
5. Organizar y realizar el proceso para el otorgamiento de apoyos educativos del nivel medio superior, y
6. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Promover entre los subsistemas de media superior la implementación de acciones que propicien la participación de los padres de familia y los sectores productivos en la corresponsabilidad de la tarea educativa.
2. Dar seguimiento a los programas que facilitan la movilidad estudiantil entre subsistemas y aquellos que promueven la articulación educativa entre los niveles.
3. Gestionar, con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, apoyos de equipo de cómputo y materiales para dotar de equipo a talleres y laboratorios de los diferentes subsistemas de educación media superior.
4. Colaborar con los organismos descentralizados de media superior, en la organización de eventos, exposiciones u otras acciones que fomenten la participación de los estudiantes en actividades de apoyo comunitario, cívicas, deportivas, de recreación cultural y de creatividad tecnológica.
5. Convocar a los responsables de becas de cada Subsistema para analizar el proceso de asignación de becas.
6. Analizar y revisar las propuestas de alumnos para el apoyo de becas del nivel de educación media superior.
7. Recopilar información referente a los alumnos becados de los subsistemas de educación media superior por el programa de becas.
8. Organizar, en coordinación con el área de Comunicación Social del SEE y los

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 406	Sección:

Subsistemas de educación Media Superior, el evento para pago de Becas en el Estado.

9. Atender las encomiendas de su superior jerárquico

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Administración y Dirección de Presupuesto.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Proceso inherente al pago de apoyos educativos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Subsistemas de Educación Media Superior (COBACH, CECYTE, CONASEP, DGTI, DGTA).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Recursos radicados al programa de apoyos educativos, recepción de solicitudes, otorgamiento y seguimiento de apoyos educativos.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de sistemas de computo
Manejo de bases de datos

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Elaborar plan de trabajo (cronograma de actividades)
Analizar las solicitudes para el otorgamiento de apoyos educativos, presentadas por las Instituciones de Educación Media Superior.
Elaborar Nómina

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, cursos y foros Estatales y Nacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 407	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 408	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 409	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Educación Superior  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: SEBS  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Subdirector de Educación Superior  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe Mexicali  
 Jefe inmediato: Director de Educación Media Superior, Superior e investigación  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Secretario de Educación Media Superior, Superior y Formación docente.  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, Jefe del Departamento de Regulación de Instituciones Particulares, Jefe del Departamento de Profesiones.  
 Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestría.

**Experiencia:** 5 Años

**Área de Trabajo:** Académica, administrativa.

**Puesto:** Coordinador, Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, liderazgo, comunicación, organización, toma de decisiones, manejo de estrés.

c).- Perceptivas y motoras: Sintética, analítica, de tolerancia, autocontrol, equilibrio emocional, reflexión, asertiva.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 410	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Asesorar a las instituciones de educación superior particulares en cuanto a requisitos y procedimientos vinculados con el otorgamiento, sostenimiento y retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. Asesorar a organismos e instancias gubernamentales en el establecimiento de convenios de colaboración para efectos de registro y validación de ofertas educativas, así como del funcionamiento de las instituciones de educación superior.
3. Participar en organismos colegiados asesores del Estado vinculados con la planeación y evaluación educativa, así como en la formación de recursos humanos en campos disciplinarios específicos.
4. Asegurar el cumplimiento puntual de requisitos en cuanto a planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
5. Impulsar acciones que favorezcan la constitución de cuerpos colegiados interinstitucionales dedicados al estudio y desarrollo de la educación superior por campos disciplinarios específicos.
6. Promover acciones de carácter académico interinstitucional dirigidas al intercambio de experiencias y a la generación de proyectos conjuntos en materia de planeación o evaluación de instituciones y programas académicos del nivel medio superior y superior.
7. Establecer comunicación con organismos certificadores y acreditadores tanto nacionales como internacionales a efecto de facilitar las acciones que en este rubro lleven a cabo las instituciones de educación superior en el Estado.
8. Implementar las estrategias y programas que en materia de planeación y evaluación educativa definan las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación superior.
9. Establecer comunicación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso.
10. Colaborar con la autoridad federal en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales, y
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 411	Sección:

su superior jerárquico.

#### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Organizar las acciones, proyectos y programas dirigidos a la difusión y conocimiento por parte de las instituciones de educación superior particulares, así como de los marcos normativos, requisitos, procesos y procedimientos vinculados al otorgamiento, sostenimiento y/o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. Establecer procedimientos de atención y seguimiento a instituciones que cuenten con convenios de colaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Gestionar ante los organismos colegiados la atención y seguimiento a problemáticas específicas que impacten la educación superior en Baja California.
4. Proponer ante los organismos colegiados, estrategias que permitan la toma de decisiones en materia de planeación y evaluación educativa, así como en la formación y capacitación de recursos humanos e investigación en salud.
5. Controlar y supervisar los procesos de análisis y seguimiento sistemático relativos al cumplimiento puntual de condiciones académicas, infraestructurales y pedagógicas por parte de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
6. Programar estrategias y acciones específicas que permitan el aseguramiento de la calidad en el servicio educativo dentro de las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenios de colaboración.
7. Organizar y dirigir acciones encaminadas a la integración de colectivos colegiados interinstitucionales que atiendan necesidades de vinculación con los sectores productivo y social a través de proyectos que impacten la educación superior en el estado.
8. Integrar los colectivos colegiados que el estado requiera para asegurar la atención y toma de decisiones en materia de educación superior, tomando en cuenta las demandas de los diversos sectores de nuestra sociedad
9. Proponer, organizar y/o programar acciones que permitan, a través de la participación de instituciones de educación media superior y superior, el análisis situacional de la educación superior, las tendencias en la demanda y las condiciones de calidad del servicio educativo.
10. Dirigir las acciones encaminadas a la promoción y consolidación de mecanismos de vinculación con organismos certificadores y acreditadores en materia de educación superior, nacional e internacional.
11. Supervisar acciones dirigidas a la promoción y fomento de la certificación y acreditación institucional y de programas académicos de educación superior.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 412	Sección:

12. Supervisar y controlar el desarrollo de acciones dirigidas a la atención y cumplimiento de las líneas estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, apartado de educación superior.
13. Definir las instancias federales con las cuales es necesario mantener comunicación y vinculación permanente en lo relativo a la regulación de la educación superior.
14. Establecer estrategias de comunicación que permitan el acceso a información, datos e instancias federales vinculadas con la regulación de la educación superior en el país.
15. Generar propuestas relacionadas con adecuaciones, modificaciones o análisis a la normatividad vigentes o procesos vinculados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
16. Establecer de manera conjunta con la autoridad federal, estrategias y procesos dirigidos a la supervisión de instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales.
17. Programar y supervisar espacios de encuentro e intercambio de información con las autoridades federales, con el fin de establecer acuerdos que permitan un seguimiento eficiente y puntual de las instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por instancias federales.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Unidad de microplaneación y estadística, Subsecretaría de Educación Básica, Departamento de Educación media, Subdirección de Educación Media Superior, Dirección de Formación Docente, Departamento de Investigación, Dirección de Control Escolar.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Aportan información vinculada con los procesos normativos y administrativos de la Subdirección.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, Comité Estatal para la Planeación de la Educación superior, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Dirección General de Educación Superior, Comité Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos en Salud, Dirección General de Profesiones, Colegios de Profesionistas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 413	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Atención y seguimiento a las diferentes problemáticas y procesos relacionados directamente con la planeación de la oferta educativa en la entidad; de las ofertas educativas relativas a las disciplinas del área de salud; Consulta y Asesoría relativas a la normatividad vigente y su aplicación; así como trabajo colegiado con cuerpos institucionales.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Diseño Curricular
Pedagogía y andragogía
Legislación educativa
Metodología
Desarrollo Organizacional
Administración
Inglés
Planeación
Evaluación
Computación

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Análisis de propuestas educativas y problemáticas afines
Organización de equipos de trabajo
Supervisión, coordinación, organización y atención de proyectos y programas
Organización de acciones con colectivos interinstitucionales
Dirección eficiente del área de responsabilidad
Manejo de información

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres y cursos nacionales, Posgrados, Diplomados, cursos de especialización y maestrías.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 414	Sección:

- ❑ Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 415	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Plaza de Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Educación Superior

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación

Puesto(s) que supervisa: Analistas técnicos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. Ciencias de la Educación o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Planeación y Evaluación, Desarrollo Institucional.

**Puesto:** Analista, Jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Organizado, capaz de expresarse en forma oral y por escrito, de trabajar en equipo, capaz de planificar y programar, de tomar decisiones, de llevar a cabo análisis, etc.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso, tolerante, asertivo, honesto, sensible para abordar temáticas relacionadas con la educación.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 416	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Realizar análisis y estudios en materia de oferta, demanda, calidad del servicio y eficiencia terminal de la educación superior en el Estado.
2. Desarrollar actividades vinculadas con el trabajo de cuerpos colegiados, así como organizar y realizar actividades de carácter interinstitucional en materia de planeación y evaluación de instituciones y programas académicos.
3. Participar en el análisis de nuevas ofertas educativas en el Estado, y
4. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Definir el procedimiento metodológico para la elaboración de estudios y proyectos relativos a oferta, demanda, calidad y eficiencia terminal en educación superior. Elaborar reportes o informes sobre los avances y resultados de los estudios y/o proyectos.
2. Apoyar las acciones que la subdirección realice con cuerpos colegiados en lo relativo a tareas de soporte y logística para el desarrollo de actividades específicas de estos cuerpos.
3. Apoyar las acciones que la subdirección realice con cuerpos colegiados en lo relativo a tareas de soporte y logística para el desarrollo de actividades específicas de estos cuerpos.
4. Compilar y proveer a los cuerpos colegiados de la información o elementos de consulta que sean necesarios para la realización de los trabajos que le son propios.
5. Apoyar en el proceso de análisis y evaluación de ofertas educativas mediante la participación directa o la vinculación con pares académicos.
6. Atender las encomiendas de su superior Jerárquico.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirector de Educación Superior, Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación, con el Jefe del Departamento de Regulación de Instituciones Particulares, con el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección, Personal del Departamento de Profesiones del Estado, Asesor Jurídico de la Dirección, Personal de la Coordinación de Control Escolar, Personal de la Subdirección de Educación Media

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 417	Sección:

Superior, Superior y Formación Docente, así como con la Unidad de Microplaneación y Estadística.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para recibir, atender, dar seguimiento y desarrollar procesos y actividades relacionados con el área.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Directores, Académicos y personal de las Instituciones de Educación Superior en el Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para atención, seguimiento y desarrollo de procesos relacionados con las instituciones educativas y los cuerpos colegiados.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Planeación, diseño, coordinación, implementación y Evaluación de procesos, proyectos y/o estudios.
Diseño y evaluación de planes y programas de estudio.
Conocimiento sobre estadística básica y manejo de paquetería computacional.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Planear, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar resultados de los procesos y proyectos desarrollados por el departamento.
Análisis y evaluación de propuestas de planes y programas de estudio
Generación de reportes o resultados obtenidos a través de los proyectos y/o estudios.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, conferencias y cursos de capacitación, relacionados directamente con la planeación y evaluación de la educación superior, posgrados, diplomados.

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 418	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 419	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Regulación de Instituciones Particulares

Número de plazas: 1.

Subsistema: SEBS.

Tipo de contratación: Base.

Unidad administrativa: Departamento de Regulación de Instituciones Particulares.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Educación Superior.

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Puesto(s) que supervisa: Analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Planeación Estratégica; Planeación, diseño, coordinación, supervisión, implementación y evaluación de proyectos; administración y control de equipos de trabajo y de recursos; diseño y evaluación curricular y conocimientos de normatividad aplicable y manejo de paquetería de computo.

**Puesto:** Jefe de Departamento, Analista.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Atención de usuarios externos e internos; toma de decisiones; liderazgo; trabajo en equipo; de análisis; organizativa; atención de detalles, de administración de tiempo; de concentración en medio de distracciones; fluidez de expresión oral y escrita

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 420	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Trabajar bajo presión; dominio de sí mismo, respetuoso en el trato, asertividad, responsabilidad, honestidad y con valores.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel de educación superior.
2. Brindar asesoría a los estudiantes y/o comunidad en general sobre la oferta educativa del nivel superior vigente en el Estado.
3. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las solicitudes que presenten los particulares para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o actualizaciones a planes y programas del nivel superior.
4. Verificar el cumplimiento puntual de requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones solicitantes y de aquellas que ya cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente en el Estado.
5. Informar periódicamente a los organismos colegiados vinculados con la planeación de la educación superior en el Estado, sobre los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados por la autoridad educativa, ya sea estatal o federal, a efecto de su inserción dentro del universo de instituciones y ofertas con que cuenta el Estado.
6. Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación superior particulares que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado y la federación.
7. Elaborar, actualizar y difundir a la comunidad el catálogo de instituciones particulares y carreras vigentes de educación superior en el Estado.
8. Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación superior en la entidad que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
9. Participar en las acciones de estructuración normativa, análisis, capacitación, información, actualización o difusión a las que convoquen las autoridades tanto estatales como federales en materia de educación superior.
10. Verificar y supervisar el cumplimiento puntual de requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad institucional de los centros educativos dependientes de instancias gubernamentales que cuenten con convenios de colaboración con la SEBS, y
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 421	Sección:

#### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Mantener actualizada la información relativa a la oferta educativa de tipo superior en Baja California.
2. Proporcionar a la comunidad la información necesaria con respecto a las instituciones de educación superior y los programas académicos que cada una ofrece.
3. Apoyar la difusión sistemática del catálogo de planes y programas que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
4. Coordinar los trabajos relativos al análisis de planes de estudio y sus correspondientes actualizaciones.
5. Informar los resultados del análisis realizado a la documentación y condiciones pedagógicas de seguridad e higiene que presentan los particulares para efectos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o actualización de planes ya existentes.
6. Analizar los elementos documentales e infraestructurales, así como los perfiles docentes con que cuentan las instituciones particulares de educación superior en apego a la normatividad y requisitos vigentes en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
7. Coordinar la actualización permanente de la información relativa a la oferta educativa vigente en Baja California.
8. Proporcionar sistemáticamente y de manera oportuna a los cuerpos colegiados vinculados a la planeación de la educación superior, la información actualizada y veraz sobre la oferta educativa en Baja California.
9. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Visitas de Verificación que se realiza a las instituciones de educación superior que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenio de colaboración. Informar periódicamente a la autoridad superior los avances y resultados del Programa Anual de Visitas de Verificación a las instituciones que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o convenio de colaboración.
10. Coordinar y verificar la integración por municipio de la información relativa a instituciones particulares de educación superior y oferta vigente en el estado.
11. Definir mecanismos de detección de instituciones particulares y ofertas educativas que funcionan en el estado y no cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
12. Definir procesos de seguimiento, atención y en su caso regularización de instituciones particulares de educación superior que no cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
13. Asistir y colaborar en las tareas que a nivel nacional o estatal se convoquen con

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 422	Sección:

- la finalidad de realizar análisis, capacitación o difusión de información o normatividad en materia de educación superior.
14. Analizar periódicamente los elementos documentales e infraestructurales, así como los perfiles docentes de las instituciones que cuentan con convenios de colaboración con la SEBS.
  15. Atender las encomiendas de su superior Jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirector de Educación Superior, Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación, con el Jefe del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección, Personal del Departamento de Profesiones del Estado, Asesor Jurídico de la Dirección, Personal de la Coordinación de Control Escolar, Personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para recibir y entregar información sobre desarrollo de proyectos o actividades relacionadas con la atención de Instituciones Particulares de Educación Superior y Media Superior y en algunas ocasiones sobre información de Instituciones Públicas de Educación Superior.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Directores Académicos y personal de las Instituciones Particulares en el Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por atención de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, revisión y análisis de planes y programas de estudio, realización del programa de visitas de verificación o seguimiento a las instituciones particulares de educación superior.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Diseño y evaluación curricular.
Planeación y evaluación de proyectos.
Organización de equipos de trabajo.
Conocimientos de la normatividad vigente y aplicable al nivel.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 423	Sección:

Conocimientos básicos de computación

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Revisar y analizar planes y programas de estudio por solicitud de Registro de Validez Oficial de Estudios.
Elaboración y seguimiento de proyectos.
Integrar equipos de trabajo efectivos.
Análisis desde el punto de vista normativo de propuestas académicas y solicitudes de Reconocimiento de Validez Ofic. De Estudios que presenten las Instituciones de educación Superior.
Desarrollo de las actividades inherentes al área.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Formación como educologo, participación en congresos, foros y/o eventos similares.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 424	Sección:

(contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 425	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Profesiones

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Profesiones

Ubicación física: Edificio Principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Educación Superior

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Puesto(s) que supervisa: Dictaminador, Analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 Años

**Área de Trabajo:** Jurídica

**Puesto:** Jefe de Departamento, Asesor Jurídico, Litigio Jurídico.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicarse. Trabajo en equipo, manejo de personal, administración de proyectos.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Tolerante y Honesto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 426	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Gestionar el registro de títulos profesionales y expedición de cédula con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como realizar su registro y verificación en el Estado.
2. Registrar la Cédula Personal con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como la del nivel de Técnico Superior Universitario;
3. Difundir anualmente a través del Periódico Oficial del Estado y otros medios de comunicación, la lista de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas que fueron registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones;
4. Realizar las investigaciones necesarias para comprobar la legitimidad de los documentos que respalden los trámites de los particulares ante el Departamento;
5. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas en el Estado, formando un expediente para cada profesionista que se integrará con los documentos y anotaciones que especifique el Reglamento de la Ley de ejercicio de profesiones para el estado de Baja California
6. Expedir a los profesionistas su Registro Profesional Estatal para el ejercicio profesional en el Estado y para su identidad en todas sus actividades profesionales;
7. Publicar en el Periódico Oficial del Estado y en otros medios de comunicación, las resoluciones de registro de Títulos profesionales y las denegatorias de inscripción de los mismos, así como las que emita respecto de suspensiones o cancelaciones del registro para el ejercicio profesional;
8. Registrar a las asociaciones de profesionistas en los términos de la Ley de ejercicio de profesiones para el estado de Baja California y su Reglamento, vigilando el funcionamiento de las mismas;
9. Promover y difundir los programas relativos a la prestación del servicio social profesional en los términos de esta Ley y su Reglamento;
10. Otorgar autorización provisional a los pasantes para ejercer una profesión; y
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones la expedición de la cédula personal con efectos de patente para el ejercicio profesional.
2. Expedir cédulas Estatales para el ejercicio profesional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 427	Sección:

3. Llevar a cabo el registro autorizado en libros de gobierno.
4. Realizar la publicación de los registros autorizados de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas que fueron registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones.
5. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los particulares.
6. Supervisar la actualización de los registros autorizados en la base de datos.
7. Elaborar expedientes de cada registro autorizado.
8. Expedir credencial a los profesionistas de su registro profesional estatal para el ejercicio profesional en el Estado y para su identidad en todas sus actividades profesionales.
9. Realizar la publicación de los registros autorizados de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas que fueron registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones.
10. Expedir certificado de registro en los términos de la Ley de Ejercicio de Profesiones para el Estado de Baja California.
11. Llevar a cabo a través de las asociaciones de profesionistas debidamente registradas ante el Departamento de Profesiones, la promoción para la prestación del servicio profesional.
12. Expedir certificado de autorización provisional a los pasantes para que ejerzan su profesión.
13. Atender las encomiendas de su superior Jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Control Escolar.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Trámite de revalidación de estudios y gestión de registros profesionales.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** PGJE, Dirección General de Profesiones.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Brindar informes del registro de profesionistas, Tramitar el registro de títulos y expedición de cédulas.

## 6. Conocimientos Prácticos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 428	Sección:

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Funciones jurídico administrativas, de organización, ejecución, dictámenes y registro.
Manejo de bases de datos

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Registro de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas.
Visitas de inspección profesional.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres y Cursos Nacionales, Reuniones de Trabajo con las Asociaciones de Profesionistas, Diplomados, Cursos de Especialización y Maestrías.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 429	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 430	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Investigación

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Investigación

Ubicación física: Edificio principal del SEe Mexicali

Jefe inmediato: Director de Educación Media Superior, Superior e investigación.

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente.

Puesto(s) que supervisa: Jefe del departamento de programas y proyectos y Jefe del departamento de difusión y divulgación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestría

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** Marco Normativo en materia de ciencia y tecnología Federal y Estatal, Gestión Financiera, Organización de Eventos a nivel Internacional.

**Puesto:** Subdirector, Jefe de Departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, Comunicación asertiva.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Tolerante y Honesto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 431	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Ciencia y Tecnología
2. Establecer mecanismos de coordinación integración y seguimiento de las actividades científicas y tecnológicas, que realicen las instituciones de educación superior, centros de investigación y las dependencias de administración pública del Estado.
3. Asesorar investigadores, empresas de base tecnológica, instituciones de educación superior y centros de investigación, sobre las políticas, recursos y programas destinados al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, educación técnica y superior y en general, para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
4. Apoyar a las instituciones de educación y centros de investigación, en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, sistemas de información y documentación.
5. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos para la regulación de los fondos destinados al financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
6. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, así como gestionar recursos y desarrollar actividades diversas para el reconocimiento de científicos y tecnólogos de la entidad.
7. Elaborar y actualizar en su caso, los lineamientos normativos para el otorgamiento de apoyos y estímulos a la investigación científica y tecnológica, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos.
8. Fomentar programas de movilidad de profesores, investigadores y técnicos nacionales y extranjeros, considerados prioritarios en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología.
9. Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para el buen desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas que la SEBS deba promover, y
10. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Proponer políticas y líneas de trabajo estratégicas que integren el Programa Estatal de Ciencia y tecnología
2. Proponer y convalidar estrategias y acciones interinstitucionales complementarias en materia de ciencia y tecnología
3. Establecer espacios de comunicación presenciales y virtuales que brinden

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 432	Sección:

- información y apoyo para la toma de decisiones en materia de ciencia y tecnología.
4. Colaborar sistemáticamente con Instituciones de Educación superior públicas, particulares y centros de investigación en la integración de sistemas de información y de vinculación.
  5. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el funcionamiento de fondos para financiar proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos
  6. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes, sector social, productivo y académico, para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología
  7. Realizar consultas con las áreas jurídicas pertinentes, sector social, productivo y académico, para determinar actualizaciones a la normatividad que sustenta el otorgamiento de apoyos y estímulos a la investigación científica.
  8. Gestionar la aplicación de recursos adecuados para establecer programas de movilidad de profesores e investigadores
  9. Proponer reglamentos, manuales de administración y manuales de procedimientos que sitúen el buen desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas de la entidad.
  10. Cumplir con las encomiendas que le indique su superior jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación, Coordinación Jurídica, Subsecretaría de Administración, Coordinación de Informática, Coordinación de Comunicación Social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Información emanada de los procesos normativos y administrativos y operativos de la Subdirección, Validación de Normas, Reglamento, Manuales, en Materia de Ciencia y Tecnología, Gestión de Recursos Financieros para el Financiamiento a la Investigación, manejo y operación del Sistema Estatal Integral de Información en Ciencia y Tecnología, diseño de publicidad Institucional.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** CONACYT, Universidades Públicas y Privadas, Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal, Centros de Investigación, Empresas de base Tecnológica, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Contraloría.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 433	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Administración conjunta del Fondo Mixto CONACYT B-C, financiamiento a proyectos de investigación y vinculación interinstitucional, detección de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico, informar sobre el manejo de los recursos radicados al Fomix CONACYT B-C.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de sistemas de cómputo.
Manejo de bases de datos.
Manejo de programa People soft para administración técnica y financiera de proyectos de investigación.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Comunicación con las instituciones con que se tiene vínculos de trabajo o colaboración,
Administración técnica y financiera de proyectos de investigación.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Diplomados, cursos de especialización y maestrías.
Diplomado en Diseño y evaluación de proyectos, Maestría en Ciencias (Educación, Ciencias Sociales o Desarrollo Regional)

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 434	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 435	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Programas y proyectos

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Programas y Proyectos

Ubicación física: Edificio principal del SEe Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de investigación.

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación,

Puesto(s) que supervisa: Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 Años

**Área de Trabajo:** Marco Normativo en materia de ciencia y tecnología Federal y Estatal, Gestión Financiera.

**Puesto:** Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Comunicación asertiva.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, tolerante y honesto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 436	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Determinar las necesidades prioritarias de la entidad en materia de investigación científica o tecnológica para orientar la adecuada aplicación de los diversos fondos e instrumentos de apoyo para el financiamiento de proyectos.
2. Proponer programas de apoyo para el fortalecimiento y consolidación de la investigación científica y tecnológica en la entidad.
3. Promover, apoyar y dar seguimiento a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico acorde con las necesidades de la entidad.
4. Administrar los fondos estatales para el financiamiento de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
5. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación financiados por los fondos estatales disponibles para ese fin.
6. Apoyar la colaboración interinstitucional y la constitución de redes científicas y tecnológicas.
7. Asesorar a las instituciones, empresas e interesados en los procesos de acceso a fondos de apoyo a la innovación tecnológica.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

11. Realizar estudios diagnósticos que clarifiquen las demandas de investigación de cada uno de los sectores prioritarios del desarrollo estatal.
12. Gestionar la aplicación de recursos adecuados para el fortalecimiento de la investigación científica y la innovación tecnológica
13. Sistematizar esquemas de seguimiento técnico a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para asegurar resultados óptimos  
Realizar informes acerca del desarrollo de proyectos de investigación
14. Planear, programar, presupuestar recursos para el financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
15. Realizar informes sobre planes, programas y presupuestos destinados al financiamiento de proyectos de investigación
16. Mantener esquemas de evaluación y seguimiento a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico con el fin de asegurar resultados óptimos
17. Brindar espacios presenciales o virtuales que agilicen la comunicación con empresas de base tecnológica.
18. Gestionar la implementación de políticas de apoyo para la integración de grupos y redes de investigación científica y tecnológica
19. Cumplir con las encomiendas que le indique su superior jerárquico.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 437	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirector de Investigación, Director de Educación Media Superior, superior e investigación, Coordinación Jurídica, Subsecretaría de Administración, Coordinación de Informática., Coordinación de Comunicación Social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Información emanada de los procesos normativos y administrativos y operativos de de la Subdirección, Administración de Recursos Financieros para los Fondos de Financiamiento a la Investigación, Utilización del Sistema Estatal Integral de Información en Ciencia y Tecnología, Diseño de publicidad Institucional.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinación regional CONACYT, investigadores de Universidades Públicas, Privadas, Centros de Investigación y Empresas de base Tecnológica.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento técnico y financiero de proyectos de investigación financiados por el Fondo Mixto CONACYT B-C.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de sistemas de computo
Manejo de bases de datos
Manejo de programa People soft para administración técnica y financiera de proyectos de investigación

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Comunicación con las instituciones con que se tiene vínculos de trabajo o colaboración,
Seguimiento técnica y financiera de proyectos de investigación

## 7. Conocimientos Teóricos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 438	Sección:

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Diplomados, cursos de especialización y maestrías.
Licenciatura (Educación, Cs. Sociales, Comunicación o Desarrollo Regional)

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 439	Sección:

- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 440	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Difusión y Divulgación

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Investigación.

Jefe indirecto: Director de Educación Media Superior, Superior e Investigación.

Puesto(s) que supervisa: Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 Años

**Área de Trabajo:** Diseño de materiales de divulgación, conocimiento computación, redacción, logística de eventos a nivel internacional.

**Puesto:** Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Comunicación asertiva.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, Tolerante y Honesto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 441	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Desarrollar programas de difusión y divulgación del conocimiento científico y la innovación tecnológica, así como fomentar y apoyar los de las instituciones educativas y centros de investigación de la entidad.
2. Editar y difundir las publicaciones del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California.
3. Elaborar materiales de divulgación que promuevan una cultura basada en el conocimiento científico y tecnológico en la entidad.
4. Organizar congresos, foros y eventos de ciencia y tecnología en los cuales sea partícipe el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California.
5. Desarrollar, mantener y administrar el Sistema de Información en Ciencia y Tecnología de Baja California.
6. Participar en redes nacionales e internacionales de información en ciencia y tecnología.
7. Generar registros de investigadores y tecnólogos de la entidad.
8. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Integrar un calendario de la oferta de actividades asociadas a la investigación científica y tecnológica y difundirlo por medios gráficos o virtuales entre la comunidad estatal y nacional.
2. Publicar semestralmente revistas, boletines o comunicados del Consejo estatal de ciencia y tecnología
3. Promover las ferias de las ciencias, visitas guiadas a museos, centros de investigación o empresas de base tecnológica en colaboración con instancias gubernamentales, académicas o asociaciones civiles.
4. Llevar a cabo anualmente el Foro de ciencia y tecnología en colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
5. Actualizar por lo menos cada dos años la base de datos del sistema de información en ciencia y tecnología de Baja California.
6. Compatibilizar las plataformas de Sistemas de Información en Ciencia y tecnología de Baja California con las plataformas que se utilicen a nivel nacional e internacional.
7. Crear la base de datos que contenga un registro de investigadores y tecnólogos que laboran en la entidad.  
Actualizar por lo menos cada dos años la base de datos del Registro estatal de investigadores y tecnólogos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 442	Sección:

8. Cumplir con las encomiendas que le indique su superior jerárquico.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirector de Investigación, Jefe del Departamento de programas y proyectos, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de informática.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Informar Avances en los programas de trabajo, coordinación para la obtención de información, Asesoría para el diseño en la Publicación de Revistas, Trípticos y Artículos de divulgación.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Áreas de comunicación social de Instituciones de Educación superior Pública y Privadas, Centros de Investigación y Empresas de base Tecnológica.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Gestión de información para publicación de revistas, trípticos o comunicados del área.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de sistemas de computo
-------------------------------

Manejo de bases de datos
--------------------------

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Comunicación con las instituciones, Centros de Investigación y Empresas de Base Tecnológica, con las que se tiene vínculos de trabajo o colaboración.
---

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Diplomados, cursos de especialización y maestrías.
--

Licenciatura (Educación, Ciencias Sociales, Comunicación)
---

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 443	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 444	Sección:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 445	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Formación y Actualización docente  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Base  
 Unidad administrativa: Dirección de Formación y Actualización Docente  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social.  
 Puesto(s) que supervisa: Subdirección Académica; Departamento de Desarrollo Académico; Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado; y el Departamento de Normatividad y Regulación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura y maestría en áreas de la educación.

**Experiencia:** 15 años

**Área de Trabajo:** Instituciones formadoras de docentes

**Puesto:** Directivo o jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidades directivas, organizativas y de comunicación, así como en manejo de grupos.

c).- Perceptivas y motoras: Ser una persona honesta, respetuosa, tolerante y con alto sentido de responsabilidad.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 446	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: MS Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación normal; de los programas de formación y actualización de docentes; las actividades de investigación; de operación de instituciones; de expansión de los servicios; de supervisión; de diagnóstico y proyección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente de las instituciones formadoras de docentes; de registro y validación de documentos de certificación de licenciaturas, diplomados, maestrías y doctorados impartidos por los instituciones formadoras de docentes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad en las escuelas normales, los centros de actualización del magisterio y las unidades académicas de las normales; emitir opinión sobre los posibles candidatos a la dirección de las instituciones y dictaminar sobre las autorizaciones de funcionamiento para escuelas normales particulares.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dirigir y vigilar la prestación de los servicios educativos de educación normal, licenciaturas, posgrados, diplomados y demás estudios de complementación académica.
2. Organizar y supervisar conforme a la normatividad el desarrollo de los programas técnico-pedagógicos en la formación y actualización docente.
3. Planear y vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones generales que lleven al logro de los planes y proyectos estratégicos para un mejor desempeño en la formación y actualización.
4. Realizar la aplicación de políticas, criterios y herramientas en la construcción de planes y proyectos, conforme a las disposiciones generadas.
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo y aplicación de los planes y programas académicos.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas para evaluar y dar seguimiento a las instituciones formadoras de docentes.
7. Realizar análisis y estudios de la demanda de necesidades para la atención, proyección y expansión y desarrollo de los servicios de educación normal.
8. Dictaminar sobre la autorización de funcionamiento de las escuelas normales particulares.
9. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la estructura de organización de las escuelas normales, centros de actualización del magisterio y las unidades académicas de las normales en el estado;

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 447	Sección:

10. Analizar y opinar sobre los candidatos a dirigir las instituciones formadoras de docentes.
11. Participar en el diagnóstico y proyección de necesidades de capacitación del personal docente de educación básica y normal para la programación de los cursos y talleres correspondientes.
12. Registrar y validar los documentos de certificaciones de estudios de licenciatura y posgrados de egresados de las instituciones formadoras de docentes a su cargo.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, directores de las diversas áreas de la SEBS, así como directores de las instituciones formadoras de docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Análisis de proyectos, registro de instituciones y certificaciones, así como el seguimiento al cumplimiento de la normatividad.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Normatividad, Dirección General de Profesiones, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de profesionales de la Educación, Dirección General de Evaluación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Autorizaciones y registro de instituciones; proceso de selección de aspirantes; procesos de planeación, asignación y aplicación de recursos en y para las escuelas normales.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Procesos y normas de control escolar.
Planes de estudio de las licenciaturas que imparten las instituciones formadoras de docentes.
Procesos y requisitos para el registro de instituciones.
Programa nacional de educación.
Ley general de educación, ley de educación del estado de Baja California.
Estructura y reglamento de las escuelas normales.
Reglamento interno de la SEBS de servicios educativos y pedagógicos.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 448	Sección:

Guía para la formulación del plan estatal de fortalecimiento de la educación normal.
Plan estatal de educación; política nacional para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica. Documento rector; documentos de certificación ISO 9000; hacia un apolítica integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica. Cuadernos de discusión. lineamientos de
Política educativa federal y estatal relacionada con la formación de maestros.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Planeación, aplicación y seguimiento del plan estatal de fortalecimiento de la educación
normal y del programa de fortalecimiento de las escuelas normales; procesos de selección
de aspirantes, autorización y registro de instituciones formadoras de docentes,
Aplicación de normas, diseño de estrategias para la capacitación y actualización docente.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 449	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 450	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR ACADÉMICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector Académico  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Base  
 Unidad administrativa: Subdirección Académica.  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali  
 Jefe inmediato: Director de Formación y Actualización Docente.  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.  
 Puesto(s) que supervisa: Departamento de desarrollo académico, Departamento de Planeación, investigación y posgrado, Departamento de normatividad y regulación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas de la educación y maestría.

**Experiencia:** 10 años

**Área de Trabajo:** Instituciones formadoras de docentes

**Puesto:** Docente y jefe de departamento, subdirector académico o director.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidades organizativas y de comunicación.

c).- Perceptivas y motoras: Ser una persona honesta, respetuosa y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: MS Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 451	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Establecer y coordinar los procesos de vinculación, los criterios de seguimiento a planes y programas y los procesos de evaluación e integración entre las instituciones formadoras de docentes y las escuelas de educación básica, así como elaborar el programa de supervisión de las instituciones particulares del área y las políticas para la formación y superación del personal académico de las instituciones formadoras de docentes.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer los criterios técnico-pedagógicos que servirán de base para dar seguimiento a los planes y programas de estudio que se desarrollan en las instituciones formadoras de docentes.
2. Coordinar las acciones para la evaluación académica entre las instituciones formadoras de docentes y las escuelas de educación básica.
3. Elaborar el programa de supervisión a las escuelas particulares de su nivel educativo, conforma con la ley de educación del estado de Baja California;
4. Promover mediante la instalación de mecanismos de trabajo, la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de formación docente para la educación básica;
5. Impulsar las políticas de formación y superación del personal académico de las instituciones formadoras de docentes;
6. Establecer procesos de vinculación académica de carácter interinstitucional.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director de educación Básica, Coordinador de control escolar, Coordinadores de niveles educativos, Directores de las instituciones formadoras de docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinaron de acciones de evaluación e integración entre instituciones.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 452	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Procesos y normas de control escolar.
Planes de estudio de las licenciaturas que imparten las instituciones formadoras de docentes.
Procesos y requisitos de registro de instituciones.
Ley General de Educación.
Estructura y reglamento de las escuelas normales.
Reglamento interno de la SEBS de Servicios Educativos y Pedagógicos.
Manual de organización de las escuelas normales.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Planeación de actividades académicas, de actualización docente, diseño de proyectos
para el seguimiento a la aplicación de planes y programas así como en la aplicación de las normas para la solución de problemas

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 453	Sección:

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 454	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Desarrollo Académico.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.

Jefe indirecto: Director de Formación y Actualización Docente

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas de la educación así como estudios de maestría.

**Experiencia:** 10 Años

**Área de Trabajo:** Instituciones formadoras de docentes.

**Puesto:** Docente o jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidades organizativas y de comunicación.

c).- Perceptivas y motoras: Ser una persona honesta, respetuosa y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: MS Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 455	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Elaborar propuestas de fortalecimiento para planes y programas de estudio evaluando su aplicación y establecer las acciones de articulación y congruencia entres estos y la educación básica, así como identificar y atender las necesidades de actualización de los maestros de las instituciones formadoras de docentes.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones formadoras de docentes;
2. Identificar y atender las necesidades de actualización de los maestros de las instituciones formadoras de docentes;
3. Elaborar y promover la implementación de proyectos académicos para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio;
4. Establecer acciones que propicien la articulación y congruencia entre los planes y programas de educación normal con los existentes en la educación básica;
5. Elaborar propuestas de fortalecimiento académico para planes y programas de estudio de formación de docentes para la educación básica.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de educación básica, Jefes de departamento de los distintos niveles educativos, Directores y docentes de las instituciones formadoras de docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Establecimiento de acciones para propiciar articulación y congruencia entre los planes de estudio de la educación normal con los de educación básica y la elaboración de propuestas de fortalecimiento académico.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 456	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Planes de estudio de las licenciaturas que imparten las instituciones formadoras de docentes.
---

Ley General de Educación.
---------------------------

Estructura y reglamento de las escuelas normales.
---

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:


## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 457	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 458	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del departamento de Planeación, Investigación y Posgrado

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.

Jefe indirecto: Director de Formación y Actualización Docente.

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas de la educación y estudios de maestría.

**Experiencia:** 10 años

**Área de Trabajo:** Instituciones formadoras de docentes.

**Puesto:** Docente o jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidades organizativas y de comunicación.

c).- Perceptivas y motoras: Ser una persona honesta, respetuosa y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: MS Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 459	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Diseñar estrategias para el desarrollo académico, cursos, talleres y proyectos en beneficio de la formación y actualización de los docentes, así como elaborar los diagnósticos necesarios para identificar las necesidades de estudios de posgrado, fomentar la implementación de sistemas integrales de información y los proyectos de investigación educativa.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Programar, orientar y formular estrategias para el desarrollo académico y de investigación en beneficio de la formación y la actualización docente.
2. Realizar análisis y estudios de la demanda de necesidades, para la atención y desarrollo del servicio con el objeto de contar con planes y programas estratégicos.
3. Elaborar propuestas de cursos y talleres para atender las necesidades de actualización docente.
4. Impulsar proyectos de investigación educativa con otras instituciones de educación superior.
5. Elaborar diagnósticos encaminados a identificar las necesidades de estudios de posgrado en materia de formación docente para la educación básica.
6. Proponer el desarrollo de procesos de planeación estratégica, participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional, hacia el interior de las instituciones formadoras de docentes.
7. Fomentar que las instituciones formadoras de docentes implementen sistemas integrales de información para la toma de decisiones, que den sustento a los procesos de planeación y evaluación.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de evaluación, áreas de Planeación, Directores de las instituciones Formadoras de Docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 460	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Política nacional para la formación y el desarrollo profesional de maestros de educación básica.
Planes de estudio de las licenciaturas que imparten las instituciones formadoras de docentes.
Programa nacional de educación.
Ley general de educación.
Estructura y reglamento de las escuelas normales.
Ley de educación del estado de Baja California

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Implementación de sistemas integrales de información, elaboración de estrategias para el desarrollo académico y para mejorar los procesos de investigación. Prácticas para la identificación de las necesidades de posgrados para los docentes. en los análisis de las demandas de necesidades del servicio
--

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo.
---------------------------------

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 461	Sección:

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 462	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Normatividad y Regulación.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad y Regulación.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Académico

Jefe indirecto: Director de Formación y Actualización Docente

Puesto(s) que supervisa:

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas de la educación o Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 10 años

**Área de Trabajo:** Instituciones Formadoras de Docentes o Jurídicas del Estado.

**Puesto:** Docente o jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Habilidades organizativas y de comunicación.

c).- Perceptivas y motoras: Ser una persona honesta, respetuosa Y tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: MS Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 463	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad educativa vigente, llevar registro de las certificaciones que emiten las instituciones formadoras de docentes, así como proponer y regular los proyectos de autorización de nuevas instituciones formadoras de docentes y la integración de un sistema estatal para la formación de profesionales de la educación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Participar con la dirección de educación básica en el estudio de proyectos de autorización y registro de instituciones formadoras de docentes.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación de planes y programas de estudio, así como de proyectos estratégicos.
3. Llevar registro de documentos oficiales de certificación de estudios de las instituciones formadoras de docentes públicas y privadas.
4. Proponer y regular la integración de un sistema estatal para la formación de profesionales de la educación.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director de educación básica, Director de Control Escolar, Directores de las Instituciones Formadoras de Docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Análisis de proyectos, registro de instituciones y certificaciones, así como el seguimiento al cumplimiento de la normatividad.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección general de educación superior para profesionales de la educación (con los representantes de autorizaciones y de registro de instituciones y carreras).

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

### 6. Conocimientos Prácticos

a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 464	Sección:

Procesos y normas de control escolar.
Planes de estudio de las licenciaturas que imparten las instituciones formadoras de docentes.
Procesos y requisitos de registro de instituciones.
Ley general de educación.
Estructura y reglamento de las escuelas normales.
Reglamento interno de la SEBS de servicios educativos y pedagógicos.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Realizar estudios para autorización y registro de instituciones.
Registrar los documentos oficiales de certificación de estudios.
apoyar y dar seguimiento al registro y adición de carreras ante la dgn y la dgp
Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación y desarrollo de los planes de estudio.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 465	Sección:

(contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 466	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector Administrativo  
 Número de plazas: 1 plaza  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Base  
 Unidad administrativa: Subdirección Administrativa  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Director de Formación y Actualización Docente  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior,  
 Superior y Formación Docente  
 Puesto(s) que supervisa

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas de la educación o Licenciatura en Administración y contabilidad.

**Experiencia:** 3 años en áreas relacionadas con procesos administrativos y normatividad

**Área de trabajo:** Instituciones Formadoras de Docentes

**Puesto:** Docente o jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Habilidades organizativas y de comunicación.

c).- Perceptivas y Motoras: Ser una persona honesta, respetuosa y tolerante.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 467	Sección:

Paquetería básica: MS Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar los mecanismos y procesos que se requieran para la correcta administración de los recursos humanos y materiales en las instituciones formadoras de profesionales de la educación, así como en la Dirección de Formación y Actualización Docente.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a lo que establece la Secretaría en relación a la administración de los Recursos y servicios de las instituciones formadoras de profesionales de la educación.
2. Integrar la información del Programa Operativo Anual.
3. Vigilar el proceso de los movimientos de incidencias de personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios.
4. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos laborales relacionados con las instituciones formadoras de profesionales de la educación.
5. Presentar al director la propuesta de políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que se requieren para el funcionamiento del subsistema.
6. Presentar el proyecto de presupuesto anual acorde a la planeación y objetivos de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
7. Dar seguimiento al proceso de los sistemas de contabilidad y del control presupuestal de la Dirección.
8. Aplicar la normatividad existente, en relación a los ingresos propios de la dirección y de las instituciones de profesionales de la educación.
9. Vigilar la optimización de los recursos materiales de las instituciones formadoras de profesionales de la educación.
10. Establecer los lineamientos y mecanismos de operación de las instituciones formadoras de profesionales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 468	Sección:

**Con quien:** Direcciones: de Personal, Finanzas, Planeación, programación y presupuesto, Directores y Subdirectores administrativos de las instituciones formadoras de profesionales en la educación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Gestión y seguimiento a los trámites de movimientos de personal, planeación y ejercicio del presupuesto, pago de prestaciones y aclaraciones de pago.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las secciones sindicales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para recibir y analizar las propuestas de los movimientos de personal.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Ley del Servicio Civil.
Ley Federal de Trabajo, Reglamentos Internos de Docentes y Administrativos de las instituciones formadoras de docentes,
Marco Normativo de Prestaciones
Ley de Profesiones
Normas para el manejo de Personal
Catálogo de puestos y plazas.
Planes y Programas de estudios vigentes
Ley General de Educación

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Vigilancia y aplicación de leyes y reglamentos, movimientos de personal, pago de remuneraciones y servicios.
Supervisar la aplicación de los ingresos de la dirección y los recursos materiales de las instituciones formadoras de profesionales de la educación.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones de equipos colegiados.					
Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 469	Sección:

--

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 470	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 471	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director Evaluación Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Evaluación Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Analista, Secretaria, Subdirecciones, Jefes de de  
Departamento

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación profesional:** Profesionista. Licenciado en Administración de la Educación, Sociólogo, Administración Pública, Administración de Empresas, carrera afín.

**Experiencia:** 3 a 5 años de experiencia en puestos anteriores.

**Área de Trabajo:** Evaluación de proyectos y/o administración de programas educativos, académico.

**Puesto:** Coordinador en evaluación de proyectos y/o programas, directivo y/o docente, administrador de programas.

**Habilidades y destrezas:**

a).- Físicas: ninguna

b).- De Coordinación: manejo de grupo, liderazgo, organizado, comunicador, resolver problemas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 472	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: alta sensibilidad a la problemática, dinámica, respeto, tolerancia con valores sociales, capacidad de construir, dominio de gramática, razonamiento matemático, analítico.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Access

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Normar, dirigir, controlar y promover mecanismos de evaluación educativa en el Estado, a través de estrategias en evaluación estandarizadas, con instrumentos que muestren el avance logrado de alumnos y docentes, definiendo los criterios que impactan en las habilidades y conocimientos de los alumnos.
2. Establecer coordinación permanente con los centros educativos para promover e impulsar las aplicaciones de evaluaciones.
3. Estimular la elaboración de estudios regionales en vinculación con instancias nacionales e internacionales para fortalecer y adecuar de acuerdo a las necesidades propias del Estado; para lo cual es necesario promover estrategias orientadas a la determinación de políticas y lineamientos de carácter estatal.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer, aplicar y realizar acciones de evaluación orientadas a brindar apoyos a centros educativos para impulsar y elevar el logro educativo.
2. Identificar las necesidades y problemática existentes en los centros educativos para establecer los instrumentos de evaluación; así como elaborar diagnósticos que logren complementar acciones en centros educativos con bajo aprovechamiento.
3. Vincularse con organizaciones nacionales e internacionales tanto de la iniciativa privada como pública para la realización de proyectos que fortalezcan los procesos de evaluación educativa en el Estado.
4. Desarrollar acciones que fortalezcan los mecanismos de evaluación educativa, supervisando la debida aplicación de los instrumentos estatales y nacionales para definir líneas y proyectos de investigación tanto cualitativos como cuantitativos.
5. Elaborar diagnósticos que muestren los avances en el logro educativo de los centros educativos para instrumentar acciones que beneficien a la comunidad educativa.
6. Diseñar y proponer los instrumentos y metodologías de evaluación aplicables, para medir impacto de las acciones que deriven en los programas educativos; así como difundir los resultados.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 473	Sección:

7. Realizar actividades de capacitación y actualización en evaluación a las áreas educativas de la SEBS y actores educativos (supervisores, directivos y docentes) para fortalecer el proceso de evaluación.
8. Determinar los mecanismos de evaluación educativa a fin de supervisar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los diferentes programas de apoyo educativo.
9. Coordinar, desarrollar y difundir sistemáticamente información complementaria acerca de aspectos cuantitativos y cualitativos en materia de evaluación correspondientes a los ciclos escolares de cada año.
10. Participar en las reuniones con los actores educativos en materia de procesos de evaluación; a demás de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que deriven.
11. Generar un sistema de información sobre indicadores y estadística educativa de carácter técnico e informativo del avance en las evaluaciones de alumnos y docentes de los niveles educativos.
12. Diseñar en el ámbito de su competencia un sistema permanente de vinculación y difusión de programas y proyectos que permitan un seguimiento y evaluación en la entidad.
13. Colaborar con acciones que permitan fortalecer la actualización y capacitación de los docentes, para promover la calidad en la enseñanza.
14. Formular e instrumentar la normatividad pedagógica y académica para operar y evaluar los programas, proyectos y servicios de la educación básica.
15. Planear, programar y realizar las actividades programadas conforme al presupuesto anual asignado; así como cumplir con el avance programático
16. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, que se encuentren a su cargo para beneficiar a los centros educativos.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jefes de departamento de la dirección, los delegados y otras direcciones.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Normar, vigilar y supervisar el trabajo que se realiza dentro de su dirección. Vincular las acciones, programas y proyectos que se llevarán a cabo en el área operativa para su ejecución.

Coordinar las acciones necesarias y pertinentes de educación básica que impacten a ellos o viceversa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 474	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con la iniciativa privada y con órganos de gobierno estatales y federales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para coordinar programas y proyectos así como para darles la suficiente difusión y promoción a los mismos.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración escolar y educativa.
Conocimiento de evaluación de programas y proyectos.
Manejo y dominio de aspectos de calidad educativa
Conocimiento de los procesos educativos.
Planeación y calidad educativa
Liderazgo, compromiso, responsabilidad y solidaridad.
Manejo de mecanismos de comunicación.
Visión de la problemática o situación actual de los programas.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En todas las actividades.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Capacitación en evaluación de programas y proyectos de estudio de educación básica
Diseño y evaluación de proyectos
Planeación y calidad educativa
Evaluación y seguimientos de proyectos
Actualización sobre el uso de herramientas para que hagan buen desempeño.
Administración de organizaciones
Evaluación del desempeño organizacional

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 475	Sección:

- ❑ Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 476	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR TÉCNICO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector Técnico

Número de plazas: 2 plazas

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Subdirección Técnica

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Evaluación Educativa

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente.

Puesto(s) que supervisa: Jefatura de Dpto. de Sistemas de Información Educativa. Jefatura de Dpto. de Análisis y Estrategias, Dpto. de Seguimiento y Evaluación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación, Maestría en Formación Docente, Lic. En Administración de la Educación, Lic. Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública.

**Experiencia:** 3 a 4 años en el sector educativo.

**Área de Trabajo:** Evaluación y Calidad Educativa.

**Puesto:** Jefatura de Evaluación, Responsable de Calidad Educativa, Administrador Educativo.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Liderazgo, de organización, manejo de grupo, comunicador, solución de conflictos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 477	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Sensibilidad a las problemáticas, analítico, dominio del lenguaje hablado y escrito.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Power Point, Excel.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Identificar estadísticas y definir estudios para conocer el comportamiento y los factores que intervienen en el logro educativo.
2. Desarrollar metodologías para el análisis y definición de estrategias para avanzar en la mejora de los resultados de la calidad educativa de los docentes y los alumnos.
3. Desarrollar mecanismos de difusión de resultados de las evaluaciones e instrumentar mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con los diversos grupos sociales y educativos, para mejorar el logro educativo.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Definir indicadores y estudios de evaluación educativa que permitan identificar logros y mejorar la práctica educativa.
2. Definir metodologías y mecanismos de coordinación para el análisis y definición de estrategias para avanzar hacia la mejora de la calidad educativa.
3. Definir instrumentos de difusión de resultados de las evaluaciones, además de establecer acciones en coordinación con los sectores, social, productivo y educativo para atender el déficit de la calidad educativa.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección operativa y Dirección de Evaluación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Conocer resultados de instrumentos de evaluación aplicados. Establecer estrategias y acciones orientadas a mejorar los resultados de aprovechamiento y logro educativo de los estudiantes, así como mejorar el desempeño de los docentes.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con el Sector Social, el Empresarial y con otras Instituciones Educativas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 478	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Dar a conocer a sectores interesados resultados de evaluaciones aplicadas. Difundir información técnica y conceptual que facilite la comprensión de temas relacionados con la evaluación y la calidad educativa

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Cocimiento de Planes y programas educativos
Cocimiento de Gestión Escolar y Procesos Administrativos.
Conocimientos Técnicos y Metodológicos relacionados con la Evaluación Educativa
Aspectos de formación y de actualización del docente.
Conocimientos sobre funcionamiento y organización de la Secretaría
Tendencias actuales en materia Educativa

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Análisis de factores asociados a resultados educativos.
Diseño y desarrollo de estrategias para difundir resultados educativos.
Coordinar acciones con áreas del Sistema Educativo Estatal y otras externas al Sistema interesadas en la mejorar de la calidad educativa.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Administración y organización escolar.
Planeación, evaluación y calidad educativa
Conocimientos Pedagógicos
Desarrollo Organizacional
Estadística educativa
Comunicación.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 479	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 480	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Sistemas de Información Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Sistemas de Información Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Técnico

Jefe indirecto: Director de Evaluación Educativa

Puesto(s) que supervisa: - Analista de datos, Analista de indicadores

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura. Licenciado en Administración de Empresas, Administración pública, Ing. En Sistemas, Ing. En planeación o carrera afín.

**Experiencia:** 2 a 4 años de experiencia en puestos similares.

**Área de Trabajo:** Evaluación de Indicadores Educativos y/o Analista en Información Educativa.

**Puesto:** Analista especializado, analista de información educativa.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud (física, auditiva, visual, lingüística)

b).- De Coordinación: Liderazgo, solución de problemas, toma de decisiones, habilidad de comunicación verbal y escrita

c).- Perceptivas y motoras: Respeto, tolerancia, razonamiento matemático y estadístico, valores sociales, analítico, trabajo en equipo, creativo.

#### Sistemas Computacionales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 481	Sección:

Paquetería básica: Word, Excel, PowerPoint, Access, Map Info.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Controlar, administrar y difundir datos estadísticos de los resultados obtenidos en los diferentes instrumentos de evaluación locales, nacionales e internacionales, así como el análisis de oportunidades de mejora en los avances logrados de alumnos y docentes en la entidad. Además de estrategias para la determinación de políticas y lineamientos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer, crear y mantener indicadores estadísticos asociados al desarrollo educativo, que permitan identificar mejoras a la calidad de la educación.
2. Realizar estudios comparativos de la adquisición del conocimiento y del desarrollo de habilidades de los alumnos y docentes de las instituciones educativas el ámbito estatal, nacional e internacional.
3. Administrar y analizar datos estadísticos de los avances alcanzados en la adquisición del aprendizaje y habilidades de los alumnos de las instituciones educativas estatales.
4. Crear estrategias para la difusión y acompañamiento con los sectores social y productivo, para crear compromisos y con ello lograr fortalecer los procesos de evaluación educativa.
5. Formular un sustento estadístico que nos ayuden a interpretar los avances en la adquisición del conocimiento y el desarrollo de las habilidades de los alumnos y el docente.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jefes de Departamento, Analistas de Información, Jefes de Nivel y otras direcciones (estadística e informática).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Crear una vinculación de acciones y programas para difundir resultados. La obtención de la información para realizar su análisis y presentación.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con organismos sociales y el sector productivo, así como la DGEP, INEE.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 482	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la difusión, apoyo y consolidación de metas y objetivos que coadyuven al fortalecimiento de la evaluación educativa.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Estadísticas
Bases de datos y formularios.
Indicadores educativos.
Procesos educativos.
Liderazgo, habilidad de comunicación, responsabilidad.
Visión de áreas de oportunidad de mejora.
Manejo de conflictos.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Conocimiento en la interpretación y análisis de resultados.
Construcción de bases de datos y formularios.
Diseño e interpretación de indicadores educativos.
Conocimiento de los procesos educativos.
Liderazgo, habilidad de comunicación, responsabilidad.
Visión de áreas de oportunidad de mejora.
Manejo de conflictos.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación en la administración, uso e interpretación de paquetería, programas estadísticos y de base de datos
Estadística descriptiva.
Estadística para la toma de decisiones.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 483	Sección:

prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 484	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Análisis y Estrategias

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Análisis y Estrategias

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Técnico

Jefe indirecto: Dirección de Evaluación Educativa

Puesto(s) que supervisa: Analista, Secretaria, Informáticos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Profesionista. Lic. Administración de la Educación, Lic. Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniero en Planeación.

**Experiencia:** 3 a 4 años.

**Área de Trabajo:** Administración de Proyectos, Elaboración y Evaluación de planes, programas y proyectos.

**Puesto:** Responsable de Administración, jefatura en evaluación de proyectos y coordinador en evaluación planes y programas.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupo, comunicador, liderazgo, de análisis, visionario, tolerancia respeto, manejo de técnicas de análisis y estrategias, creativo.

c).- Perceptivas y motoras: dominio matemático y analítico, lectura holística de escenarios, dominio de la gramática.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 485	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Dirigir, coordinar y promover metodologías y mecanismos de análisis para sistematizar la información de resultados de evaluaciones aplicadas en la SEBS, que permita generar los insumos para participar en la determinación de los niveles de logro educativo.
2. Elaborar propuestas para el establecimiento de vínculos institucionales e intercambio de información sobre evaluaciones aplicadas de carácter estatal, nacional e internacional.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Identificar los principales resultados de las evaluaciones aplicadas para su difusión y análisis comparativo en el logro educativo.
2. Participar en el análisis del comportamiento del logro educativo en los resultados reflejados en los diferentes instrumentos de evaluaciones aplicadas en el Estado.
3. Intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales sobre diferentes metodologías y procesos de evaluación educativa, para generar propuestas de políticas de mejoramiento de la calidad educativa.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección Técnica, Subdirección Operativa y con todos los departamentos que integran la Subdirección Técnica y Operativa

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por requerimiento de información y coordinación y desarrollo de acciones.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con áreas e instituciones relacionadas con la evaluación educativa.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Intercambio de información y coordinación de acciones de evaluación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 486	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Metodologías y técnicas para la planeación y evaluación
Conocimiento y manejo de grupo
Tendencias para la mejora de la calidad
Técnicas organizacionales
Liderazgo, compromiso responsabilidad y solidaridad.
Visión de la problemática actual de planes, programa y proyectos educativos

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En el desarrollo de todas la actividades

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Planeación y evaluación educativa.
Análisis de procesos administrativos y educativos
Desarrollo organizacional
Desarrollo del Liderazgo
Calidad Educativa

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 487	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 488	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector Técnico

Jefe indirecto: Director de Evaluación Educativa

Puesto(s) que supervisa: Analista, secretaria, coordinador de proyecto, asesor

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. Administración Pública, Administración de empresas, Educación, Sociología, Administración en Educación.

**Experiencia:** 2 a 3 años en puestos anteriores.

**Área de Trabajo:** Administración educativa, seguimiento de programas, evaluación de proyectos.

**Puesto:** Coordinador de proyectos, Responsable de evaluación y seguimiento, Administrador de programas.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas. Saludable.

b).- De Coordinación: facilitador de grupos, liderazgo, manejo de personal, capacitación a grupos, comunicador.

c).- Perceptivas y motoras: responsable, tolerancia, dinámica, capacidad de construir, propositivo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 489	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Flow Charter, SPSS y map info.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Desarrollar, diseñar e instrumentar un sistema de seguimiento de los resultados obtenidos en los centros educativos, a través de procesos estandarizados orientados a mejorar los resultados en las evaluaciones aplicadas.
2. Dar un seguimiento periódico a los proyectos educativos para evaluar los logros educativos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Diseñar e instrumentar un sistema de seguimiento donde periódicamente se muestre el logro alcanzado.
2. Analizar y actualizar permanentemente la información de proyectos y programas.
3. Dar seguimiento a los resultados educativos en las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales.
4. Llevar a cabo la organización y compilación de indicadores, programas y/o proyectos y estudios de evaluación educativa establecidos.
5. Evaluar y analizar el impacto en los centros escolares de los programas educativos que se fijan como prioritarios.
6. Integrar y organizar sistemáticamente los resultados generados por los instrumentos de evaluación.
7. Desarrollar y aplicar el análisis e identificación de problemáticas tomando en cuenta los métodos y técnicas de evaluación dirigidas al alumno y docente.
8. planear y realizar capacitación en base a la investigación y análisis del logro educativo.
9. Diseñar capacitaciones para los actores educativos (autoridades, jefes de nivel, supervisores e inspectores, directivos, docentes y padres de familia).
10. Evaluar y comparar resultados para reorientar acciones que estimulen la mejora de la calidad educativa.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Director, Jefes de departamento y otras responsable de área.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 490	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar actividades de seguimiento a proyectos. Programar y fijar estrategias de acompañamiento en los diferentes procesos de aplicación.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Órganos estatales, federales e internacionales e instituciones privadas de educación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Participar e informar de los estudios y acciones encaminadas a la mejora de los logros.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración de proyectos.
Conocimiento de evaluación de programas y proyectos.
Manejo y dominio de aspectos de calidad educativa
Conocimiento de los procesos educativos.
Planeación y seguimiento
Liderazgo, compromiso, responsabilidad.
Manejo de mecanismos de comunicación.
Manejo de instrumentos de evaluación.
Manejo de metodología en evaluación.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En todas

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Evaluación de programas y proyectos de estudio
Diseño y evaluación de proyectos
Planeación y seguimiento
Evaluación de proyectos
Administración de organizaciones

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 491	Sección:

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 492	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 493	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR OPERATIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector Operativo

Número de plazas: 1 plaza

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Subdirección Operativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Evaluación Educativa

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Media Superior,  
Superior y Formación Docente

Puesto(s) que supervisa: Jefe del depto. de vinculación, jefe del depto. de desarrollo,  
responsables de programas y personal de apoyo.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** licenciatura. Lic. en Administración de la Educación, Lic. en Educación, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración y carrera a fines.

**Experiencia:** Tres años

**Área de trabajo:** Administración y docencia.

**Puesto:** Docente frente a grupo, director de escuela, funciones administrativas, responsable de administración, jefatura en evaluación de proyectos y coordinador en evaluación planes y programas.

#### Habilidades y destrezas

A).- Físicas: Buena salud (física, auditiva, visual, lingüística).

B).- De coordinación: Facilidad de comunicación, organización, manejo de grupos y de análisis.

C).- Perceptivas y motoras: Responsable, honesto, respetuoso y tolerante.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 494	Sección:

### Sistemas computacionales:

Paquetería básica: Dominar el Word, Excel, Power Point.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar los procesos operativos de evaluaciones estatales, nacionales e internacionales que se programen por la sep, dependencias afines o que solicite la secretaría de educación en el estado o el instituto de servicios educativos y pedagógicos del estado y coordinarlos con las áreas en que se van a aplicar.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Programar, calendarizar, organizar aplicar las diferentes evaluaciones estandarizadas para docentes y alumnos de educación básica y las que solicite la SEBS.
2. Elaborar los presupuestos requeridos acorde al tipo de evaluación, universo en que se aplique y la instancia que lo solicite.
3. Determinar actividades a realizar para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.
4. Reclutar el personal necesario para el proceso operativo en la impresión, organización, distribución, aplicación, supervisión, lectura y calificación de los instrumentos de evaluación.
5. Difundir resultados de las evaluaciones aplicadas con las autoridades educativas y los usuarios directos (escuelas, docentes, padres de familia, etc), en forma impresa y por medios electrónicos.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretario de Educación Básica, Dirección de evaluación educativa, área de recursos humanos, Delegados municipales del SEe, Coordinadores educativos, Jefes de nivel de educación básica, Supervisores de Educación Básica, Directores de escuela, Docentes frente a grupo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar, aplicar e informar resultados de las diferentes evaluaciones educativas que se programen.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 495	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituto nacional para la evaluación de la educación, Dirección general de evaluación de políticas de la SEP, Unidad estatal de evaluación, Instituciones educativas privadas.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar evaluaciones nacionales e internacionales. Proveen información y apoyar procesos de evaluación que desarrollen Informar sobre procesos y resultados de evaluación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Relaciones sociales y manejo de grupos
Mecanismos de comunicación
Manejo del paquete básico de informática
Manejo de bases de datos
Presupuestos de operación
Conocimiento de diferentes procesos de evaluación
Análisis de resultados

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En todos los procesos de evaluación.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Evaluación
Relaciones laborales
Administración
Manejo de bases de datos
Diseño muestral y elaboración de indicadores

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 496	Sección:

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 497	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Institucional Educativa

Número de plazas: 1

Subsistencia: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación Institucional Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector Operativo

Jefe indirecto: Director de Evaluación Educativa

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. En administración Pública y Ciencias Políticas, Lic. En Ciencias de la educación, Lic. En administración de Empresas

**Experiencia:** 3 años de trabajo

**Área de Trabajo:** Evaluación, análisis de programas educativos, Responsable de Comunicación Social y/o Relaciones Públicas.

**Puesto:** Coordinador de Programas Educativos, Jefatura en Administración de Recursos Humanos, Jefatura en el área de Comunicación.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Gozar de buena salud física y psicológica.

b).- De coordinación: Comunicador, manejo de grupo, liderazgo, organizado, manejo de problemáticas.

c).- Perceptivas y motoras: Tolerancia apertura en la comunicación, dominio de gramática, dinámico, con compromiso Institucional.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 498	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, y los necesarios

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Establecer una comunicación permanente con los diferentes organismos de evaluación externos para la retroalimentación de las bases de información.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Llevar a cabo análisis de resultados de los diferentes procesos de evaluación educativa.
2. Establecer niveles de logro educativo en las diferentes instituciones educativas.
3. Focalizar en coordinación con el área técnica escuelas con niveles extremos.
4. Llevar a cabo con el área técnica reuniones para establecer instrumentos que mejoren los resultados educativos.
5. Trabajar con los niveles educativos en reuniones para la etapa de sensibilización en los procesos de evaluación educativa.
6. Dar seguimiento en la aplicación de los instrumentos de evaluación en los diferentes centros educativos.
7. Llevar a cabo la aplicación de las evaluaciones educativas a los docentes para la identificación de aquellos que apoyen en el mejoramiento de los resultados educativos.
8. Realizar acciones que permitan difundir a las instituciones educativas los resultados de las diferentes evaluaciones educativas.
9. Establecer comunicación con los sectores social y productivo para fortalecer los procesos de evaluación educativa.
10. Diseñar en el ámbito de su competencia un sistema permanente de vinculación y difusión de programas y proyectos que permitan un seguimiento y evaluación en la entidad.
11. Establecer comunicación continua con los diferentes organismos de evaluación externos como UEE, INE, DGEP, Instituciones privadas.
12. Programar reuniones con los diversos actores para establecer formas y tiempos en los procesos de aplicación.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección técnica, Jefes de Nivel, supervisores, inspectores, docentes, coordinadores de programas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 499	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Mantener la comunicación antes y después de los procesos de aplicación.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Comunicación con otras áreas de evaluación, UEE, INE, Instituciones Privadas, DGEP.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Proveedor de información.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Mecanismos de comunicación
Conocimiento de manejo de bases de datos
Manejo de indicadores educativos

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En todas las áreas

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación en indicadores educativos
Capacitación en manejo de paqueterías (sistemas informáticos)

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 500	Sección:

prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 501	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Departamento de Desarrollo

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector Operativo

Jefe indirecto: Director de Evaluación Educativa

Puesto(s) que supervisa: Analista, Programador, Personal de apoyo operativo.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Profesionista. Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, Lic. en Sistemas Computacionales.

**Experiencia:** 3 años de experiencia mínimo.

**Área de Trabajo:** oficinas administrativas, manejo de bases de datos, construcción y desarrollo de procesos, responsable de estadística e indicadores.

**Puesto:** Responsables de programas educativos, coordinador de procesos y procedimientos, Responsable de informática.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena vista

b).- De Coordinación: Manejo de grupos de trabajo, facilidad para comunicarse y ser muy organizado, manejo de problemática, manejo de identificación de procesos.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, tolerante, discreto y honesto, razonamiento matemático y analítico, creativo, eficiente.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 502	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Access y Visual Fox Pro

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Aplicación y organización de procesos de evaluación así como difusión de sus resultados, formular, validar y manejar bases de datos para sus diferentes evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, realizar lectura electrónica y calificación de evaluaciones aplicadas por la propia Dirección.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer estrategias operativas para la organización de los diferentes procesos de evaluación. Estatal (Olimpiada del Conocimiento infantil Etapa Previa, Diagnostico Censal), Nacional (Aprovechamiento Escolar, Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares, Condiciones y Practicas Docentes de Primaria, Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo, asignación de plazas de nuevo ingreso), Internacionales(Programa internacional para la evaluación del estudiante ).
2. Establecer y determinar el universo de escuelas dependiendo de la finalidad que tenga la evaluación.
3. Realizar un diagrama de flujo de actividades para cada proceso.
4. Solicitar el personal y material adecuado para la aplicación, impresión, organización y distribución de los materiales para los procesos de evaluación.
5. Informar, imprimir y difundir resultados sobre los procesos de evaluación a los delegados, jefes de nivel, coordinadores educativos, supervisores o inspectores de zona y directores.
6. Capacitar al personal en diferentes funciones para el proceso de evaluación.
7. Revisar y organizar el material de aplicación de los procesos y posteriormente enviar a los municipios.
8. Verificar que los procesos se lleven a cabo de la manera establecida en los manuales de aplicación de cada proceso.
9. Organizar y devolver los materiales de los procesos de acuerdo a las especificaciones dadas por la federación o el estado.
10. Leer y calificar pruebas realizadas en el estado.
11. Diseñar y difundir reportes de resultados dependiendo de las evaluaciones realizadas, para las diferentes autoridades educativas.
12. Validar las bases de datos para las evaluaciones nacionales.
13. Obtener las bases de los diferentes procesos estatales, nacionales e internacionales.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 503	Sección:

14. Analizar escuelas con resultados extremos.
15. Realizar estudios comparativos sobre los resultados de las diferentes evaluaciones.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de Estadística, Control Escolar, Carrera Magisterial, Niveles Educativos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Solicitar información Estadística de alumnos, maestros y actualización de centros de trabajo, información de alumnos, información de maestros, transmitir información por medio de la estructura con los niveles educativos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Unidad Estatal de Evaluación, instituto nacional para la evaluación de la educación (INEE), Dirección General de Evaluación de políticas (DGEP).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Proveer información.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de bases de datos
Conocimiento de los procesos educativos
Conocimientos estadísticos
Manejo de Indicadores Educativos

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En todas las actividades

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de paquetería (bases de datos)
Cursos de Estadística

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 504	Sección:
Sustituye 00						

Capacitación de Indicadores

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 505	Sección:

## Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 506	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN VALORAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Participación Social y Formación Valoral

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Participación Social y Formación Valoral

Ubicación física: Pioneros No. 1008 Centro Cívico

Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado de B. C.

Puesto(s) que supervisa: Jefe del Departamento de Formación Valoral, Jefe de Orientación Familiar, Jefe del Departamento de Vinculación Social, Jefe del Departamento de Desarrollo Integral del Alumno, Coordinador de Cultura de la Legalidad.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Participación Social, Labor comunitaria, educación continua, formación.

**Puesto:** Jefe de un área de administración pública.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Posibilidad de viajar por el estado, además dentro y fuera del país.

b).- De Coordinación: Manejo y trabajo en equipo, coordinación de eventos foros o congresos, trabajo comunitario escolar.

c).- Perceptivas y motoras: Tolerancia y disciplina.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 507	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo sistemas Office, Word, Excel, Power Point.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar funciones de directores del área con el fin de promover la participación social en la educación y los valores en educación básica.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar el trabajo de directores
2. Organizar eventos, foros o congresos
3. Elaborar bases para investigadores
4. Revisión de contenidos temáticos
5. Diseño de incrementos de materiales didácticos
6. Comunicar y difundir programas y productos del área

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección Jurídica, Comunicación Social, Subsecretaría de Educación Básica, Recursos Humanos, Planeación y Administración, Egresos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Dirección Jurídica: para la elaboración de convenios y manuales, Comunicación Social: para diseño de material didáctico y programación de Eventos, Subsecretaría de Educación Básica: convocatorias de maestros, Recursos Humanos: para cambios y prestaciones, Planeación: presupuesto y ampliaciones, Egresos: para conseguir recursos económicos.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** DIF, Asesores Gobernador.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** DIF: Asesores Gobernador, Asesores: Conocer investigadores.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 508	Sección:

Calendario de Valores para escuelas de educación básica
Elaboración de material que promueve valores con padres de familia
Cursos de Formación Valoral para maestros
Programa se líder para jóvenes
Programa de Cultura de la Legalidad para educación básica y funcionarios.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Coordinar acciones para distribuir material para maestros y alumnos de educación básica
Promover lineamientos generales para diseño de manuales y guías

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos de trabajo en equipo
Planeación estratégica
Cursos de desarrollo de currícula y programas educativos
Cursos de cultura de la Legalidad y Valores

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 509	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 510	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Integral del Alumno  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: SEBS  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Integral del Alumno  
 Ubicación física: Pioneros #1008 Centro Cívico, Mexicali  
 Jefe inmediato: Director de Participación Social y Formación Valoral  
 Jefe Indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: Jefe Departamento de Formación Integral del Alumno, Jefe de Departamento de orientación Familiar, Analistas, Equipos operativos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura (Educación, Psicología, Desarrollo Humano)

**Experiencia:** 2 años

**Área de trabajo:** Se requiere experiencia en el área de desarrollo humano

**Puesto:**

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Se requiere de buena salud, buena condición física, buena vista debido a las actividades, eventos y trabajo con jóvenes de manera constante en todo el estado.

b).- De coordinación: Manejo de grupos, facilidad de comunicación, organizado, facilidad de organizar eventos masivos, facilidad para la capacitación, madurez emocional, creatividad, capacidad de motivación, facilidad para el aprendizaje significativo y acelerado, dominio de la redacción y ortografía.

c).- Perceptivas y motoras: Manifestar valores como la tolerancia, trabajo, honestidad, respeto, responsabilidad y congruencia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 511	Sección:

## Sistemas computacionales

Paquetería básica: Como mínimo saber Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Dirigir el diseño y actualización de cursos específicos, de carácter preventivo y correctivo, para alumnos, orientados a atender la problemática particular de las escuelas (autoestima, relaciones humanas, fortalecimiento de valores, prevención de adicciones, autoconocimiento, etc.).
2. Dirigir y coordinar actividades de formación valoral y liderazgo en jóvenes de nivel básico.
3. Dirigir la actualización de contenidos de materiales de apoyo didáctico para la formación de promotores municipales.
4. Coordinar el desarrollo de actualización de materiales de apoyo aplicables en los programas de la dirección.
5. Elaborar y proponer al Director de Participación Social y Formación Valoral, los proyectos referentes a la creación o modificación de procesos propios, así como las normas, programas o procedimientos que deban regir en el área de su competencia.
6. Vincularse con instituciones gubernamentales, educativas, sectores productivos, cuerpos intermedios de la sociedad, etc., para coordinar el diseño y actualización de proyectos en común, así como de las estrategias para su implantación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Organizar reuniones periódicas con los equipos municipales para la coordinación, supervisión y evaluación de los programas implementados por el área.
2. Capacitar a los promotores municipales en contenidos temáticos diseñados para la implementación con jóvenes de cada municipio.
3. Elaborar los reportes necesarios para el seguimiento de los programas.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todos los trámites administrativos necesarios para la realización de los eventos y actividades implementadas en el programa.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamentos de la misma Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Programación y Presupuesto, Jurídico, Recursos Materiales, Contabilidad,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 512	Sección:

Egresos, Informática, Delegados de la SEBS, Jefaturas de Niveles Educativos, Supervisores, Inspectores, Directores, Docentes.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con todas estas áreas se tiene una relación directa debido a las diferentes actividades que se tienen en la formación valoral de los jóvenes de nivel básico. En la organización de eventos todas estas áreas de una u otra manera se involucran.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con instancias y autoridades de gobierno estatal y municipal donde su enfoque sea el trabajo con jóvenes, así como con el sector empresarial público y privado, organismos intermedios nacionales e internacionales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para realizar la vinculación y generar las redes de trabajo necesarias, primordiales e importantes para la educación eficaz en la formación valoral de los jóvenes.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Los programas específicos, los planes anuales realizados para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Capacitación de personal, desarrollo de eventos y actividades de formación valoral y diseño de materiales de apoyo didáctico para los promotores y formadores

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres, congresos, foros y reuniones de trabajo

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 513	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 514	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Social

Número de plazas: 01

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación Social

Ubicación física: Av. Pioneros No.1008, Centro Cívico

Jefe inmediato: Director de Participación Social y Formación Valoral

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Analistas Administrativos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 5 años

**Área de Trabajo:** Manejo de personal, programación y Presupuestación

**Puesto:** Promotor de programas sociales, jefe de departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud en general

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, buena comunicación, saber delegar

c).- Perceptivas y motoras: Ser responsable, honesto, institucional

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, etc.

#### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 515	Sección:

1. Proponer el programa operativo anual del área
2. Proponer e integrar el presupuesto del área
3. Planear el calendario de actividades a ejecutar
4. Supervisar el cumplimiento de los programas
5. Coordinar el diseño y contenido de los programas

#### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar el reporte de avances del programa operativo anual.
2. Difundir la normatividad vigente de los Consejos Escolares de Participación Social y de las Asociaciones de Padres de Familia.
3. Dar seguimiento al avance de atención de los programas de vinculación social en las áreas municipales.
4. Promover la participación social a través de la realización de foros.

#### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

##### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jurídico, relaciones laborales, programas de apoyo, auditoría, finanzas, coordinaciones municipales de participación social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la atención brindada a las escuelas de educación básica, modificaciones a la normatividad.

##### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Gobiernos Municipales (DESOM), Gobierno Estatal (DESOE-Salud), Organismos Empresariales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la promoción y difusión de los programas de participación social.

#### 6. Conocimientos Prácticos

##### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

La reglamentación vigente que regula la integración y funcionamiento de consejos escolares de participación social y asociaciones de padres de familia.
---

Aplicación del presupuesto por programas.
---

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 516	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En la asesoría, promoción, integración, capacitación y seguimiento de las asociaciones de padres de familia y consejos escolares de participación social.

Visitas de seguimiento para promoción de participación social.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres para elaborar presupuestos por programas

Capacitaciones sobre manejo de grupos

Capacitaciones sobre normatividad educativa

Talleres sobre formación en valores

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

**Requisitos**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 517	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 518	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VALORAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Formación Valoral

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Formación Valoral

Ubicación física: Pioneros # 1008 Centro Cívico, Mexicali

Jefe inmediato: Director de Participación Social y Formalización Valoral

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Jefes de Departamento, Analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años como mínimo.

**Área de Trabajo:** Educación, Psicología, Pedagogía

**Puesto:** Diseño Curricular

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena condición física.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, liderazgo, trabajo en equipo.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso(a), tolerante, honesto, con disponibilidad e iniciativa

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 519	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las acciones de diseño y distribución de materiales con contenido valoral para docentes.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dirigir el diseño y actualización de metodologías de evaluación aplicables al área de formación valoral y atención al docente.
2. Generar productos e instrumentos de actualización de cursos y programas de fortalecimiento magisterial
3. Diseñar programas de capacitación y asesorar a los docentes para promover el desarrollo integral
4. Coordinar eventos para la formación de valores
5. Coordinar programas de capacitación para promotores municipales

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinación municipal de participación social, niveles educativos, comunicación, programación y presupuesto.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Es esta área normativa que atiende a maestros del nivel básico, de igual forma las áreas de soporte para la realización de las actividades.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Diferentes organizaciones que convergen en acciones de formación en valores, instituciones educativas, y demás órganos de gobierno con actividades de impacto social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación de esfuerzos con objetivos comunes.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 520	Sección:

Diseño de programas, supervisión

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Diseño curricular, planeación de actividades, logística y organización de eventos

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Formación académico y actualización constante en temáticas y metodologías

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

**Requisitos**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 521	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 522	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subsecretario de Planeación y Administración

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subsecretaría de Planeación y Administración

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado

Puesto(s) que supervisa: Director, coordinadores, coordinadores administrativos en las delegaciones y asistentes.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura, posgrado en el área administrativa.

**Experiencia:** 3 años

**Área de Trabajo:** Administrativas

**Puesto:** Puesto previo similar

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Liderazgo, manejo de grupos, visión, estrategia, negociador, facilidad para comunicarse.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerante, respetuoso.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 523	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Promover, dirigir, organizar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las políticas y estrategias que orienten el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, en el eficiente desarrollo del proceso educativo.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a la ejecución de acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación, le sean encomendadas, acorde con las políticas educativas.
2. Vigilar la correcta aplicación del gasto de la SEBS, llevando el seguimiento de la programación y el presupuesto.
3. Autorizar las modificaciones presupuestales acorde a la normatividad establecida.
4. Presentar al Secretario de Educación y Bienestar Social, proyectos y mecanismos que optimicen el uso de recursos.
5. Autorizar acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas.
6. Dar seguimiento a la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, programa operativo anual y programa institucional de la SEBS y acordarlo con el Secretario de Educación y Bienestar Social.
7. Autorizar el programa anual de inversión pública educativa para construcción y obra.
8. Validar el proyecto de planeación educativa integral de la SEBS.
9. Presentar los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar.
10. Vincularse con organismos e instituciones en apoyo al proceso educativo.
11. Asesorar al Secretario de Educación y Bienestar Social en la toma de decisiones en relación a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la SEBS
12. Gestionar ante las autoridades estatales y nacionales, los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de la SEBS.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en relación a las acciones y compromisos programáticos, la asignación del presupuesto, así como la estructura organizacional de la SEBS.
14. Poner a consideración del Secretario de Educación y Bienestar Social la información estadística.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 524	Sección:

15. Aprobar y dar seguimiento a los estudios de factibilidad, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos.
16. Coordinar la realización de acciones que conlleven a alcanzar la cobertura y equidad en los servicios educativos que brinda el Instituto.
17. Vigilar que la elaboración de los programas operativos anuales se realice integrando criterios organizacionales, presupuestales y de inversión educativa.
18. Proporcionar la información a las solicitudes de acceso a la información pública.
19. Realizar actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y le encomiende el Secretario de Educación y Bienestar Social.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social, Subsecretarios , áreas staff, coordinadores, delegados , directores de área.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** De Coordinación para vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Organismos gubernamentales y no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar acciones para el cumplimiento de metas y apoyos al proceso educativo en el Estado.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento del plan estatal de desarrollo.
Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral
Ley de Contabilidad y gasto público
Normatividad en materia de convenios y contratos.
Normatividad en materia Laboral.
Normatividad en materia educativa.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Administración de los Recursos Humanos, financieros y materiales
Toma de decisiones en la aplicación de los recursos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 525	Sección:

Gestión de los recursos
Representar al Secretario de Educación y Bienestar Social
Negociación sindical

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

<p>Todos aquellos que permitan la actualización en los sistemas administrativo y financieros.</p>

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 526	Sección:

- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 527	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Desarrollo Institucional

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Coordinación de Desarrollo Institucional.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Administración.

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Secretaria, Jefe de Organización y Desarrollo de Proyectos y Jefe de Normatividad y Política Institucional, Secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área administrativa o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Se requiere experiencia en áreas de desarrollo de proyectos, actualización de procesos de mejora, elaboración de instrumentos normativos, de planeación y organización, así como en temas relacionados con la calidad.

**Puesto:** Coordinador o de nivel medio superior.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, organizado, comunicativo, deductivo, Innovador, estrategia.

c).- Perceptivas y motoras: Tolerante, Honesto, Respetuoso.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 528	Sección:

## Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Office.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las actividades que en materia de desarrollo institucional se llevan a cabo en la estructura organizacional de la SEBS, así como en la elaboración de instrumentos normativos en materia organizacional, acorde a la Normatividad establecida.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar mecanismos metodológicos para el desarrollo o actualización de instrumentos normativos y organizacionales.
2. Autorizar las modificaciones y adecuaciones de las estructuras organizacionales, acorde a las políticas y lineamientos establecidos.
3. Dar seguimiento a las actividades y metas de los proyectos estratégicas desarrollados en la Coordinación.
4. Vincularse con las áreas administrativas de la SEBS, en el cumplimiento y ejecución de instrumentos normativos autorizados.
5. Asesorar en materia organizacional a las áreas administrativas de la SEBS.
6. Proponer modelos de reestructuración administrativa acorde a las políticas y estrategias de la SEBS.
7. Validar e impulsar metodologías de calidad aplicables a las áreas administrativas en el desarrollo de sus procesos.
8. Promover la mejora continua y sensibilizar a las áreas administrativas de la SEBS hacia una cultura de calidad institucional.
9. Impulsar la creación de equipos colegiados que conlleven a mejorar la comunicación institucional.
10. Dar seguimiento a la elaboración de los manuales administrativos e instrumentos normativos del sistema educativo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Todas las áreas de la estructura organizacional de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 529	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** En el desarrollo de proyectos institucionales, así como en las asesorías en materia organizacional y actualizaciones de los instrumentos normativos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Contraloría del Estado, Secretaria de Planeación y Finanzas, Normativas del Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Aplicación de lineamientos y políticas que establecen acorde a los instrumentos Normativos de planeación. Desarrollo de proyectos institucionales establecidos por las áreas normativas.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Normatividad aplicable al desarrollo de instrumentos normativos en materia organizacional.
Metodologías de calidad.
Leyes que rigen el funcionamiento de la SEBS
Políticas y Lineamientos institucionales.
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Elaboración de instrumentos normativos y manuales administrativos
Desarrollo de Proyectos estratégicos
Estudios y análisis de procesos en la estructura organizacional de ISEP.
Cumplimiento de metas institucionales.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Actualización de metodologías de calidad, liderazgo y cursos con temáticas en materia organizacional.
---

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 530	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 531	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de organización y desarrollo de proyectos  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos.  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Coordinador de Desarrollo Institucional.  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración  
 Puesto(s) que supervisa: Encargados de proyecto

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en área administrativa o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años.

**Área de Trabajo:** Organización, Administración.

**Puesto:** De nivel medio superior.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, organizar talleres, capacitar a las áreas, asesorar.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, tolerante, facilitador.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Office.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 532	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Aplicar proyectos de desarrollo organizacional para las áreas del sistema educativo, en relación a sus procesos de operación y estructura básica de la organización.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Realizar los análisis necesarios en relación a las estructuras organizacionales.
2. Aplicar metodologías de calidad, en coordinación con las diversas áreas de la SEBS.
3. Asesorar a las áreas de la SEBS en la aplicación de metodologías, para la simplificación de sus procesos;
4. Dar seguimiento a los resultados de los diagnósticos organizacionales
5. Integrar los manuales administrativos acorde a la metodología establecida.
6. Participar y dar seguimiento a los talleres de asesoría o reuniones de equipos de trabajo de las distintas áreas.
7. Sensibilizar en materia organizacional a los equipos de trabajo de las diferentes áreas de la SEBS.
8. Proponer a las áreas administrativas de la SEBS metodologías de calidad, relacionadas con sus procesos, procedimientos y servicios.
9. Asistir a cursos de orientación y asesoría de proyectos estratégicos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de metas de la Coordinación.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Todas las áreas de la estructura organizacional de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Asesoría y desarrollo de proyectos y métodos en materia organizacional aplicables en las diferentes áreas de la SEBS.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Contraloría del Estado, Secretaría de Planeación y Finanzas, Normativas del Estado

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 533	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Desarrollo de proyectos institucionales establecidos por las áreas normativas.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Normatividad aplicable al desarrollo de instrumentos normativos en materia organizacional.
Metodologías de calidad.
Políticas y Lineamientos institucionales.
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración de manuales administrativos.
Desarrollo de Proyectos estratégicos.
Estudios y análisis de procesos en la estructura organizacional de ISEP.
Cumplimiento de metas institucionales

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Todos aquellos que se refieran a las relaciones humanas o cursos en materia organizacional.
---

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 534	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 535	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Normatividad y Política Institucional.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP.

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad y Política Institucional.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Desarrollo Institucional

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Encargados de proyectos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en áreas administrativa o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años.

**Área de Trabajo:** Organización, administración.

**Puesto:** nivel medio superior.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Manejo de grupos, organizar talleres, capacitar a las áreas, asesorar.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, tolerante, facilitador.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Office.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 536	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Promover la actualización de los instrumentos normativos que impacten en la estructura organizacional de la SEBS, así como la revisión de la normatividad y lineamientos acorde a los objetivos y estrategias institucionales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Analizar el marco jurídico que sustenta la estructura organizacional del sector educativo.
2. Realizar estudios en relación a políticas y lineamientos relacionados con la estructura organizacional de acuerdo a los resultados de los estudios y diagnósticos realizados.
3. Participar en equipo colegiado en la elaboración de proyectos de actualización del marco Normativo de la estructura organizacional de la SEBS.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la SEBS en materia de instrumentos normativos.
5. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los instrumentos normativos acorde a la política institucional de la SEBS.
6. Difundir los lineamientos y políticas institucionales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Todas las áreas de la estructura organizacional de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Asesoría y desarrollo de proyectos materia de normatividad y establecimiento de políticas institucionales aplicables en las diferentes áreas de la SEBS.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Contraloría del Estado, Secretaria de Planeación y Finanzas, Normativas del Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** El establecimiento de lineamientos y políticas institucionales acorde a los instrumentos normativos de planeación. Desarrollo de proyectos institucionales establecidos por las áreas normativas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 537	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Normatividad aplicable al desarrollo de instrumentos normativos en materia organizacional.
Metodologías de calidad.
Políticas y Lineamientos institucionales.
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Sectorial de Educación y Formación Valoral

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Participación en la elaboración de instrumentos normativos
Desarrollo de Proyectos estratégicos
Estudios y análisis de normatividad en la estructura organizacional de ISEP
Cumplimiento de metas institucionales

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Todos aquellos que se refieran a las relaciones humanas o cursos en materia de normatividad institucional.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 538	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 539	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE INFORMÁTICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Estatal de Informática

Número de plazas: 1 plaza /8 horas

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza, base

Unidad administrativa: Coordinación de informática

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Jefe de soporte e Infraestructura, Jefe de departamento de Desarrollo de Sistemas, Responsable de Materiales y Adquisiciones, Secretaria, Encargados de informática de las delegaciones

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** Mínimo un año en administración de personal (Manejo de grupo de trabajos), desarrollo de sistemas o soporte.

**Área de Trabajo:** Administrativa Técnica

**Puesto:** Coordinador de Informática

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud y condición física.

b).- De Coordinación: Disciplinado, facilidad para comunicarse, comprometido, organizado y facilidad para trabajar en equipo.

c).- Perceptivas y motoras: Capacidad de gestión, ser respetuoso (a), honestidad y tolerancia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 540	Sección:

## Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Todos los utilizados en la SEBS

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para la correcta y oportuna operación de los servicios de tecnologías de información y telefonía voz sobre IP proporcionados por esta coordinación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Establecer y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que en materia de Tecnologías de información y conectividad deban seguir las unidades administrativas para el uso adecuado de los servicios otorgados, propuestas ante la Subsecretaría de Planeación y Administración.
2. Dirigir y apoyar al personal bajo su cargo con el fin de que realice las actividades necesarias para la correcta operación de los sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a las políticas correspondientes y la normatividad aplicable.
3. Coordinarse con el jefe de departamento de desarrollo de sistemas con el fin de organizar y programar el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas que conforman la SEBS, así como proponer los procesos para su operación y actualización.
4. Organizar y definir con el personal bajo su cargo las innovaciones tecnológicas para la modernización de los procesos operativos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación.
5. Supervisar que se realice el seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados por externos y apoyar en la coordinación con los mismos con el fin de mantenerlos actualizados y en correcta operación.
6. Supervisar que se realice la publicación y mantenimiento de la información del sitio de Internet de la SEBS solicitada por diversas áreas administrativas, así como la de coordinar la obtención de la infraestructura necesaria y servicios tecnológicos del mismo.
7. Supervisar el diseño y propuesta de la capacitación en materia de informática,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 541	Sección:

- en base a diagnósticos de las necesidades en las unidades administrativas.
8. Supervisar la elaboración y programación de planes de contingencia y respaldo de los equipos servidores para resguardar su información.
  9. Proponer la programación y proyección de las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo de la SEBS estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, así como el de supervisar el eficaz y eficiente mantenimiento de los mismos.
  10. Supervisar y vigilar la adecuada asignación de equipos de cómputo adquiridos por la SEBS, atendiendo las necesidades reales de cada área administrativa.
  11. Supervisar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática.
  12. Supervisar y aprobar la adquisición de equipos, sistemas, servicios y tecnología de cómputo obtenidos mediante recursos adicionales al presupuesto de esta coordinación.
  13. Administrar los servicios contratados de telefonía de voz y voz sobre IP al interior de las áreas administrativas de SEBS

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Directamente con su jefe inmediato. Todas las áreas administrativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con sus jefes para coordinarse en el desempeño de sus actividades. Recibir, asignar o supervisar las solicitudes de servicios de diversas áreas administrativas. Establecer gestiones con áreas administrativas solicitantes con el fin de establecer planes de trabajo por medio de los cuales se les solventara sus requerimientos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Informática (DGI) y Proveedores de servicios.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Establecer gestiones relacionadas con solicitudes de áreas administrativas ya que utilizamos sistemas gubernamentales además de cumplir con las metas establecidas en el plan estatal.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 542	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración de Personal
Dominio de Informática.
Administración, instalación y configuración de equipo.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Realizar gestiones con áreas administrativa interna y externas.
Dirigir, delegar y/o programar la realización de actividades de la gente a su cargo.
Realización gestiones con proveedores de servicios externos.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de capacitación (proveedores)
Talleres
Diplomados

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 543	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 544	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Soporte e Infraestructura

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Soporte e Infraestructura

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Coordinador de Informática

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Responsable de redes y servidores, Responsable de microcomputación, Analista de microcomputación, Responsable de soporte a aplicaciones.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** Mínimo un año en administración de servidores y equipo de telecomunicaciones.

**Área de Trabajo:** Cableado estructurado, administración de servidores, Administración de equipo de telecomunicaciones, soporte técnico equipo y usuarios.

**Puesto:** Responsable de redes y servidores o telecomunicaciones

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud y condición física

b).- De Coordinación: Disciplinado, facilidad para comunicarse, ser organizado y facilidad para trabajar en equipo.

c).- Perceptivas y motoras: Autodidacta, ser respetuoso (a), honestidad y tolerancia

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 545	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Linux, AIX, Administración Routers cisco y diversos sistemas operativos.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las acciones y actividades correspondientes a la administración del funcionamiento y utilización de la red local de datos, equipos de cómputo y sistemas adquiridos a terceros.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar con los encargados de informática de cada una de las delegaciones del estado con el fin de establecer reglas de la estructura o configuración de sus servidores.
2. Monitorear, diagnosticar y mantener las redes de datos LAN y WAN de la SEBS en coordinación con responsables de informática de los municipios y proveedores externos.
3. Administrar los servicios de correo electrónico, almacenamiento de datos, accesos a red, telefonía, sistemas y servicios adquiridos a externos.
4. Administrar la seguridad de la red y dominios de intranet e Internet de la SEBS.
5. Auxiliar del responsable de red y servidores en el mantenimiento de la operación de los sistemas Administrativos.
6. Administrar y mantener los equipos servidores de sistemas adquiridos de terceros.
7. Administrar y atender las solicitudes de servicio proporcionados por la Coordinación a usuarios de la SEBS.
8. Elaborar reportes de carácter administrativo solicitados por su superior.
9. Evaluar la calidad de servicio otorgado por el departamento.
10. Coordinar la configuración de los conmutadores de la SEBS.
11. Auxiliar en las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión en casos de ausencia o vacaciones.
12. Habilitar líneas directas, extensiones y restricciones autorizadas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador de informática y todas las áreas administrativas de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 546	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para coordinar el desempeño de las actividades propias del área. Recibir, asignar o supervisar las solicitudes de servicios de los usuarios de diversas áreas administrativas.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Proveedores de servicios.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Falla de servicio de Internet, líneas telefónicas y/o líneas dedicadas de datos hacia las delegaciones de la SEBS o gobierno.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración y configuración de equipos de telecomunicaciones
Reparación de equipos
Conocimiento de herramientas de administración de sistemas
Cableado estructurado
Administración de equipos servidores de red y datos

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Creación de altas y bajas de usuarios en el dominio
Creación y administración de servicios de red
Creación y actualización de listas de acceso a servicio de Internet
Encontrar fallas originadas en el funcionamiento de servidores o equipo de telecomunicaciones
Configuración de equipo de telecomunicaciones

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de Capacitación (Proveedores)
Talleres
Diplomados

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 547	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 548	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: SEBS.  
 Tipo de contratación: Confianza. Base  
 Unidad administrativa: Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Coordinador de Informática.  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración  
 Puesto(s) que supervisa: Líder de proyecto, analista / programador de software.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura.

**Experiencia:** 1 año en desarrollo de aplicaciones en la(s) herramienta(s) y lenguaje(s) de programación requerido(s) según proyecto. Manejo de grupos de trabajo. Arquitecto de software.

**Área de Trabajo:** Programación de software.

**Puesto:** Jefe de departamento o Líder de proyecto.

**Habilidades y destrezas:**

a).- Físicas. Buena salud.

b).- De Coordinación: Facilidad para integrarse y coordinar grupos de trabajo multidisciplinarios, facilidad para comunicarse, organizado, comprometido con metas, responsable.

c).- Perceptivas y motoras: Capacidad analítica y deductiva, capacidad de gestión, autodidacta.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 549	Sección:

### Sistemas Computacionales:

Herramientas y lenguajes de programación requeridos según proyecto.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo y la publicación del contenido del sitio de Internet de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Implementar el uso de estándares y metodologías para el desarrollo de sistemas de cómputo, vigilando que sean aplicados por las unidades administrativas para su uso adecuado.
2. Administrar el ciclo de vida de los sistemas desarrollados por el departamento.
3. Desarrollar planes para la operación de sistemas, procesos operativos y prestación de servicios para los sistemas desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas y para la aplicación de tecnologías de información.
4. Administrar el contenido y la tecnología del sitio de Internet de la SEBS, así como la infraestructura y los servicios tecnológicos que ofrezca.
5. Colaborar en la elaboración de diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación en materia de informática.
6. Administrar los servidores de las aplicaciones desarrolladas por el departamento.
7. Participar en la creación de planes de contingencia y respaldo para los servicios e infraestructura de la coordinación y en particular para los desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas.
8. Determinar las necesidades y características de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo para el desarrollo y operación de sistemas creados en la SEBS.
9. Elaborar reportes de carácter administrativo solicitados por su superior.
10. Evaluar la calidad de servicio otorgado por el departamento.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Cualquier área solicitante de sistemas de software desarrollados al interior de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Reporte de requerimientos, actualizaciones o fallas para los sistemas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 550	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración de equipos servidores de red y datos
Ingeniería de software.
Metodología de análisis software.
Metodología de modelado software.
Metodología de programación de software.
Estándar para documentación de sistemas.
Lenguajes de programación.
Administración de personal.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Analizar requerimientos
Colaborar con el desarrollo del plan de trabajo de proyecto.
Reportar actividades programadas
Crear documentación ejecutivo de proyectos.
Administrar sistemas y servicios.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Capacitación en herramientas de desarrollo
Talleres y diplomados sobre tecnología de desarrollo de software
Estudios de posgrado

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 551	Sección:

esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 552	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Subdirector de Planeación y Subdirector de Programación y Presupuesto

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 años

**Área de Trabajo:** Planeación, Programación, Presupuestación, Estadística.

**Puesto:** Subdirector de Planeación y/o Subdirector de Programación y Presupuesto

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud, Buena Vista.

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicarse, Ser Organizado, Facilidad para Delegar y Supervisar.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, tolerancia

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Excel, Word, Power Point,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 553	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Dirigir el proceso de programación y presupuestación.
2. Aplicar acciones de evaluación y seguimiento en materia de planeación, programación y presupuesto a las diferentes áreas de la SEBS.
3. Coordinar la realización de estudios de factibilidad y de Microplaneación para la gestión de recursos en plazas y horas para la atención de la demanda de educación básica.
4. Coordinar el proceso de levantamiento y difusión de estadística educativa.
5. Organizar y mantener actualizado el catalogo de centros de trabajo.
6. Organizar el seguimiento y evaluación de los indicadores educativos y su difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de planeación educativa.
7. Dirigir la integración de informes periódicos de la situación presupuestal de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Autorizar las modificaciones al catalogo de centros de trabajo.
2. Analizar la situación financiera y presupuestal de la SEBS y elaboración de reportes respectivos.
3. Gestionar recursos para la atención de la demanda y la operación de programas educativos.
4. Analizar y Difundir la estadística educativa.
5. Asesorar a las áreas de la SEBS sobre la correcta programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.
6. Difundir los lineamientos y políticas para la formulación del programa presupuesto de la SEBS.
7. Gestionar modificaciones programáticas y presupuestales ante la Junta Directiva de la SEBS y ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
8. Organizar evaluaciones periódicas de carácter preventivo en relación al logro de los programas y presupuesto de la SEBS.
9. Integrar, analizar y difundir los indicadores educativos bimestrales.
10. Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEBS.
11. Integrar y remitir periódicamente informes de seguimiento programático y presupuestal a la Secretaria de Planeación y Finanzas y a la Dirección de Evaluación Gubernamental.
12. Solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental en materia de presupuesto y programación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 554	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Directamente con el Subsecretario de Planeación y Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Normatividad e Inversión, Coordinación de Informática Administrativa, Responsables de Planeación, Programación y Presupuesto en las Delegaciones, Subsecretaría de Educación Básica, y en general todas las áreas administrativas y educativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Solicitar y rendir información del estado que guarda el presupuesto y la programación, autorizar solicitudes de ejercicio del presupuesto, así como de modificaciones programáticas y presupuestales, para integrar los programas y presupuestos de cada área de la SEBS, para obtener información que permita gestionar plazas y horas para atención de la demanda educativa, para obtener y difundir información estadística del sistema educativo estatal, para autorizar altas y bajas a los catálogos de centros de trabajo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, Dirección de Administración Presupuestaria y de Recursos Financieros de la SEP, Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, Representantes de Dependencias Públicas Federales relacionadas con la educación en el Estado, representantes de escuelas particulares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la integración de Estadísticas Educativas, para mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, para la fiscalización de la programación y el presupuesto de la SEBS, para la aprobación de la programación y el presupuesto, para el seguimiento mensual y trimestral de programación y presupuesto, para la gestión de recursos ante la federación y el gobierno del Estado.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 555	Sección:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California
Ley de Planeación del Estado de Baja California
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el estado de Baja California
Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas para el estado de Baja California
Reglamento Interno del Secretaría de Educación y Bienestar Social
Principios de contabilidad Generalmente aceptados

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Para la Planeación, para la elaboración del Programa Presupuesto, para participar en el Comité de compras, arrendamientos y servicios de la SEBS

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Congresos, Seminarios, Diplomados Talleres y Maestría en aspectos relacionados con la administración y finanzas públicas, así como los específicos para la programación y presupuestación

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 556	Sección:

- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 557	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Planeación Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Planeación Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Jefe del departamento de seguimiento a la política educativa, jefe del departamento de microplaneación y normatividad de estructuras, jefe del departamento de información y estadística educativa, responsables de proyecto y analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 Años

**Área de Trabajo:** Procesos educativos, microplaneación educativa, recursos humanos y estadística.

**Puesto:** Jefatura de departamento afín.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Condición física adecuada, capacidad para el manejo del estrés y buena vista

b).- De Coordinación: Capacidad de organización, de liderazgo, de toma de decisiones, de conciliación de intereses, de solución de conflictos y de delegación de funciones, facilidad de comunicación y manejo de grupos interdisciplinarios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 558	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, capacidad de dialogo, tolerancia, atención, con iniciativa, respeto a todo tipo de personas y espíritu de servicio.

### **Sistemas Computacionales:**

Paquetería básica: Procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), programa de presentaciones (Power Point), procesamiento de datos (Access) y correo electrónico (Outlook Express).

## **3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Programar y organizar los servicios educativos a cargo de la SEBS.
2. Coordinar las acciones de microplaneación, normatividad de estructuras y de información y estadística educativa en el estado, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

## **4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Programar y coordinar la integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integran la SEBS a través del proceso de programación detallada.
2. Supervisar y validar las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la implantación del sistema de planeación territorial en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4. Supervisar el proceso de creación de estructuras ocupacionales y plazas docentes y de apoyo a la educación en el sistema integral de recursos humanos, de los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS.
5. Apoyar el proceso de actualización de plantillas de personal en el sistema integral de recursos humanos en coordinación con las instancias correspondientes.
6. Supervisar la organización, integración y control de la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como la actualización de los catálogos de centros de trabajo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 559	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Direcciones adscritas a la SEBS, unidades administrativas y educativas, normativas y operativas del mismo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Integración del proceso, solicitudes y propuesta de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación en los niveles de educación básica y programas de apoyo, supervisar y validar las propuestas de reestructuración de zonas escolares, la implantación del sistema de planeación territorial, registro de estructuras ocupacionales y creación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada; actualización de plantillas de personal y organizar, integrar y controlar la información estadística y actualización de catálogos centros de trabajo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, sistema CONAFE, organismos federales, estatales y municipales, sindicato nacional de trabajadores de la educación sección 37.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Presentación y gestión de recursos docentes y de personal de apoyo a la educación, asesoría para la implantación del sistema de planeación territorial, implantación y creación de nuevos espacios educativos, sustitución de servicios comunitarios a formales y viceversa, oficialización de cifras estadísticas educativas y procesos de optimización de recursos docentes y de apoyo a la educación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Plan estatal de desarrollo.
Manual de acciones de planeación regional para la programación Detallada.
Manuales de los programas approdet-geosep, geomedia profesional y geomedia grid.
Instructivos para crear o reestructurar zonas escolares de educación Básica.
Manual de normatividad de estructuras de la SEBS
Manual de procedimientos del catálogo de centros de trabajo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 560	Sección:

Manual de procedimientos de los sistemas de información estadística.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Determinación de metas de cobertura de los servicios educativos.
Integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación.
Actualización de la base cartográfica a través de la obtención de la ubicación georeferenciada de los centros de trabajo dependientes de la SEBS.
Asesoría para la elaboración de las propuestas de reestructuración de Zonas escolares.
Aplicación de la normatividad de estructuras de la SEBS.
Actualización del catálogo de centros de trabajo.
Organizar, integrar y controlar la información estadística.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Curso - taller de acciones de planeación regional para la programación detallada de la educación básica.
Reuniones sobre el proceso de programación detallada.
Asesoría permanente en las propuestas de reestructuración de zonas escolares.
Reuniones para la actualización de plantillas.
Reuniones sobre el proceso de integración de estadísticas continuas y actualización del catálogo de centros de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 561	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 562	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento a la Política Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Seguimiento a la Política Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación

Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Puesto(s) que supervisa: Analista

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** Planeación, Programación y/o Presupuesto

**Puesto:** Encargado del seguimiento a la política educativa

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena vista, salud y condición física

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicarse, habilidad para números, organización y facilidad para delegar.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, tolerancia, buen trato con el personal

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Excel, Access, Word, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 563	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Organizar el seguimiento y evaluación de los indicadores educativos y su difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de planeación educativa.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Integrar y analizar los resultados de los indicadores educativos de los niveles en preescolar, primaria y secundaria.
2. Elaborar el documento de evaluación y seguimiento sobre los resultados de los indicadores por bimestre del ciclo escolar.
3. Difundir los resultados del seguimiento de los indicadores en la SEBS.
4. Analizar los resultados de los indicadores y asesorar a las áreas educativas sobre su interpretación, para reorientar las estrategias y acciones en cumplimiento de las políticas y metas educativas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Relación directa con los jefes de nivel de preescolar, primaria y secundaria, departamento de programación y seguimiento, departamento de estadística y dirección de control escolar.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Recopilación de información de los resultados, difusión y asesoría.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Normatividad
Lineamientos
políticas

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 564	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Integración de los datos
Elaboración de los resultado por bimestre

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos de actualización

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

**Requisitos**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 565	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 566	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE ESTRUCTURAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Microplaneación  
y Normatividad de Estructuras.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Microplaneación  
y Normatividad de Estructuras

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación Educativa

Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Puesto(s) que supervisa: Responsables de proyecto y analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 Año mínimo

**Área de Trabajo:** Microplaneación educativa y recursos humanos.

**Puesto:** Responsable de proyecto de acciones de planeación regional para la programación detallada y responsable de proyecto.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Condición física adecuada, capacidad para el manejo del estrés y buena vista.

b).- De Coordinación: Capacidad de organización, de liderazgo, de toma de decisiones, de conciliación de intereses, de solución de conflictos y de delegación de funciones, facilidad de comunicación y manejo de grupos interdisciplinarios.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 567	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, capacidad de dialogo, tolerancia, atención, con iniciativa, respeto a todo tipo de personas y espíritu de servicio.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), programa de presentaciones (Power Point), procesamiento de datos (Access) y correo electrónico (Outlook Express).

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Prever y participar en la programación y organización los servicios educativos a cargo de la SEBS.
2. Coordinar las acciones de microplaneación y de normatividad de estructuras en el estado, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Desarrollar, definir e integrar la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integran la SEBS, a través del proceso de programación detallada.
2. Recibir, analizar y definir las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes.
3. Organizar y operar la implantación del sistema de planeación territorial obteniendo la ubicación georeferenciada de los centros de trabajo dependientes de la SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4. Coordinar el proceso de creación de estructuras ocupacionales y plazas docentes y de apoyo a la educación en el sistema integral de recursos humanos, de los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS.
5. Organizar en coordinación con los departamentos educativos el proceso de actualización de plantillas de personal de los centros educativos de la SEBS.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 568	Sección:

**Con quien:** Departamentos adscritos a la misma Secretaría, unidades administrativas, departamentos de nivel educativo, normativo y operativo de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Integración del proceso, solicitudes y propuesta de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación en los niveles de educación básica y programas de apoyo, supervisar y validar las propuestas de reestructuración de zonas escolares, la implantación del sistema de planeación territorial obteniendo la ubicación georeferenciada de los centros de trabajo dependientes de la SEBS, registro de estructuras ocupacionales y creación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada y actualización de plantillas de personal

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de Programación y la Subdirección de análisis de información geoestadística de la S. E. P., Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, sistema CONAFE, organismos federales, estatales y municipales, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sección 37.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Presentación y gestión de recursos docentes y de personal de apoyo a la educación, asesoría para la implantación del sistema de planeación territorial y la implantación y creación de nuevos espacios educativos, sustitución de servicios comunitarios a formales y viceversa y proceso de optimización de recursos docentes y de apoyo a la educación.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Plan estatal de desarrollo.
Manual de acciones de planeación regional para la programación detallada.
Manuales de los programas approdet-geosep, geomedia profesional y geomedia grid.
Instructivos para crear o reestructurar zonas escolares de educación básica.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Determinación de metas de cobertura de los servicios educativos.
Integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación.
Actualización de la base cartográfica a través de la obtención de la ubicación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 569	Sección:

georeferenciada de los centros de trabajo dependientes de la SEBS.
Asesoría para la elaboración de las propuestas de reestructuración de zonas escolares.
Aplicación de la normatividad de estructuras de la SEBS.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Curso - taller de acciones de planeación regional para la programación detallada de la educación básica.
Reuniones sobre el proceso de programación detallada.
Asesoría permanente en las propuestas de reestructuración de zonas escolares.
Reuniones para la actualización de plantillas.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 570	Sección:

## Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 571	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Información y Estadística Educativa  
 Número de plazas: 1 Plaza  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Información y Estadística Educativa  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Subdirector de Planeación Educativa  
 Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto  
 Puesto(s) que supervisa: 2 Auxiliares Administrativos y 1 responsable del Catalogo de Centros de Trabajo.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura o Ingeniería, Informática, áreas Sociales o Humanísticas. Estudios de especialización deseable.

**Experiencia:** Experiencia mínima de un año.

**Área de Trabajo:** afines.

**Puesto:** En procesos educativos, manejo de datos estadísticos, teoría de sistemas.

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: gozar de buena salud con capacidad de atención intensa en períodos regulares.
- b).- De Coordinación: Tener capacidad de motivación y integración, trabajo en equipo
- c).- Perceptivas y motoras: responsabilidad, lealtad institucional y de servicio, trato cortés, disciplina y orden.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 572	Sección:

Paquetería básica: Manejo de Bases de Datos y paquetería Ms Office

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar, supervisar y revisar las acciones relacionados con el acopio de información de estadística proporcionada por cada centro escolar, para mantener informada a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto con indicadores diversos, para la oportuna toma de decisiones.
2. Coordinar, supervisar y revisar las acciones relacionadas con el proceso y edición de la información estadística educativa, con el objeto de presentar y difundir publicaciones, folletos e informes la información recopilada facilitando su análisis.
3. Coordinar, supervisar y revisar las acciones relacionadas con el proceso de actualización de los catálogos básicos en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.
4. Comprobar la veracidad y calidad de la información captada mediante la revisión de los antecedentes que servirán de base para formular la información estadística.
5. Informar oportunamente de las actividades realizadas a la Subdirección de Planeación Educativa, con el objeto que conozca el avance de las mismas.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Proporcionar a las áreas diferentes áreas administrativas suficientes formatos CCT-NM para la notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
2. Validar en coordinación con las diferentes áreas administrativas correspondientes las solicitudes de altas, cambios, clausuras y reaperturas al Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Notificar mediante oficio a las áreas solicitantes los movimientos rechazados, por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP.
4. Establecer los mecanismos necesarios para las claves de centros de trabajo utilizadas por las áreas educativas y las registradas en el Catálogo de Centros de Trabajo sean iguales.
5. Proporcionar a las áreas educativas acceso al listado geográfico del Catálogo de establecimiento de su jurisdicción, con el propósito de que estas verifiquen la información del mismo y detecten omisiones.
6. Validar, actualizar y explotar la información del Catálogo de Centros de Trabajo.
7. Presentar a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 573	Sección:

8. Recibir de la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP los cuestionarios estadísticos (911) de inicio y fin de cursos junto con los programas de cómputo para la captura de la información correspondiente.
9. Realizar reuniones con las áreas municipales de planeación y áreas educativas para acordar estrategias para el levantamiento de información estadística.
10. Organizar y distribuir los cuestionarios estadísticos y programa de cómputo a las áreas de planeación municipales y áreas educativas correspondientes.
11. Recibir mediante oficio los archivos resultantes de la captura de los formatos estadísticos de las áreas municipales de planeación y las áreas educativas correspondientes.
12. Concentrar, procesar y validar la información recibida.
13. Detectar posibles omisiones y verificar motivos de no respuesta.
14. Generar bases de datos de datos definitivas que contengan las cifras que serán consideradas como oficiales mismas que deberán ser enviadas mediante oficio a la Dirección de Planeación y Programación de la SEP.
15. Procesar y calcular indicadores educativos.
16. Elaborar y difundir periódicamente publicaciones de información estadística con los puntos más importantes de la SEBS.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Niveles educativos, Centros escolares, Delegaciones y diversas unidades administrativas.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Organización de levantamientos estadísticos, actualizaciones a catálogo de centros de trabajo y atención a solicitudes de información.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección de Planeación y Programación de SEP, diversas instituciones tanto del sector público y privado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Organización de levantamientos estadísticos, actualizaciones al catalogo de centros de trabajo, envío de bases de datos resultantes de los mismos y atención a solicitudes de información.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 574	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Se utiliza el sistema de estadísticas continuas SIDEC proporcionado por la SEP.
Sistema de Centros de Trabajo.
Paquetería Ms Office

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Para captura y procesamiento de información estadística
Para actualizar el catalogo de centros de trabajo
Generar reportes y manejo de base de datos

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Generalmente con reuniones de trabajo e impartición de talleres

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 575	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 576	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Programación y Presupuesto

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Programación y Presupuesto

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Departamento de Programación y Seguimiento, Departamento de Normatividad Presupuestal, Departamento de Seguimiento a Servicios personales, Departamento de Control Presupuestal.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** Dirección Planeación, Programación y Presupuesto.

**Puesto:** encargado de Programación y/o Presupuesto.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena vista, salud y condición física.

b).- De Coordinación: Visión, habilidad para los números, organización.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, tolerancia, buen trato con el personal

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Excel, sistema.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 577	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios establecidos por la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Baja California en los procesos que se llevan a cabo en los departamentos de control presupuestal, normatividad presupuestal, programación y seguimiento y seguimiento a servicios personales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación
2. Coordinar y revisar los resultados obtenidos del avance al cumplimiento de las metas y objetivos de la SEBS.
3. Coordinar y revisar los resultados del avance al presupuesto de egresos en los rubros de sueldos y prestaciones, materiales y servicios, ayudas y transferencias y bienes muebles e inmuebles.
4. Coordinar y revisar las modificaciones al programa operativo anual correspondiente al ejercicio.
5. Coordinar y revisar las modificaciones al presupuesto de egresos de la SEBS en los rubros de sueldos y prestaciones, materiales y servicios, ayudas y transferencias y bienes muebles e inmuebles
6. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos en el seguimiento a la autorización al ejercicio del gasto presupuestal de la SEBS.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Relación directa con las direcciones de recursos financieros, administración de personal, materiales y suministros, coordinaciones de informática, y de seguimiento a la operación con todas las áreas administrativas y educativas que cuenta la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** De coordinación con el ejercicio al programa presupuesto.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de general de informática, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, así como el órgano de fiscalización del estado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 578	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con la SEP en México para el seguimiento del presupuesto a recibir para el estado y con las instancias estatales para la vigilancia al cumplimiento de la normatividad establecida en la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Baja California.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Normatividad
Lineamientos
Políticas

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Autorización de tramites del gasto
Modificaciones programáticas
Modificaciones presupuestales
Integración del programa presupuesto

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos de actualización

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 579	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 580	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Programación y Presupuesto.

Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Puesto(s) que supervisa: Analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política.

**Experiencia:** Dos o tres años en actividades afines.

**Área de Trabajo:** Programación, organización y métodos.

**Puesto:** Analista, subjefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud física.

b).- De Coordinación: Manejo de Grupos de Trabajo, Delegación de Tareas.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, Tolerante, Respetuoso.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 581	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Integrar la normatividad, lineamientos y criterios establecidos por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, para la Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Concentrar y difundir la información sobre Lineamientos Programáticos a las áreas administrativas de la SEBS.
2. Coordinar las acciones en apego a los Lineamientos Normativos para la programación con las unidades administrativas.
3. Elaborar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático.
4. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas, para elaborar y concentrar la información de los avances programáticos de metas de manera mensual y trimestral.
5. Coordinar las acciones con las unidades administrativas, para elaborar y concentrar la información de los avances programáticos de las actividades genéricas de manera trimestral.
6. Acordar con las unidades administrativas la redefinición anual del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la SEBS.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Áreas Educativas y Administrativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento al cumplimiento del ejercicio programático.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas, Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Dirección de Informática del Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Informar del cumplimiento y seguimiento al ejercicio programático.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 582	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Plan Estatal de Desarrollo.
Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.
Lineamientos Programáticos-Presupuestales.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Objetivos Estratégicos.
Políticas Educativas.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones de Trabajo.
Talleres.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 583	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 584	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Departamento de Normatividad Presupuestal

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad Presupuestal

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirección de Programación y Presupuesto

Jefe indirecto: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Puesto(s) que supervisa: Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 3 Años

**Área de Trabajo:** presupuestal

**Puesto:** encargado de presupuesto

#### **Habilidades y destrezas**

a).- Físicas: Buena vista, buena condición

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicar

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad

#### **Sistemas Computacionales**

Paquetería básica: Excel y SIP

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 585	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Aplicar la normatividad, lineamientos y criterios establecidos por la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Baja California, para la elaboración y seguimiento del programa operativo anual.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Aplicar y difundir lineamientos y controles para el ejercicio del presupuesto.
2. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las acciones presupuestadas.
3. Formular, integrar y analizar el anteproyecto del presupuesto anual.
4. Elaborar avances del ejercicio presupuestal, así como informes periódicos del gasto operativo e inversión.
5. Vigilar y proponer procedimiento de control para optimizar los recursos.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con unidades administrativas y educativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** SPF, DGI, Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Informativo y de seguimiento.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Principios de contabilidad
Conocimientos de normatividad
Conocimiento de programas de cómputo

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 586	Sección:

Elaboración de los techos financieros
Elaboración de modificaciones presupuéstales
Elaboración de avances presupuéstales

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres	(en relación a programación y presupuesto)
Seminarios	(en relación a programación y presupuesto)
Cursos	(en relación a programación y presupuesto)
Diplomados	(en relación a programación y presupuesto)

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 587	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 588	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Base Magisterio

Unidad administrativa: Departamento de Control Presupuestal

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Programación y Presupuesto

Jefe Indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Puesto(s) que supervisa: 5 Analistas Administrativos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 5 Años

**Área de Trabajo:** Programación, presupuesto, administración, contabilidad.

**Puesto:** Jefe del Departamento de Control Presupuestal

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena vista.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, buena atención al público. Capacidad de análisis.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, ser respetuoso(a), tolerancia.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Saber Word, Excel, Power Point, Sistema Integral de Presupuesto.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 589	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Vigilar el cumplimiento de aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto publico educativo asesorando a las diversas áreas que integran la SEBS sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo a los programas asignados a cada una de las áreas y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Opera módulos en el sistema integral de presupuesto que permiten la correcta aplicación de compromisos y ejercicio.
2. Recibe, revisa y autoriza solicitudes presupuestales para el ejercicio del gasto en el SIP
3. Recibe, revisa y autoriza documentación justificadora de gastos por comprobar.
4. Formula análisis que determinen el comportamiento del ejercicio del gasto y propone procedimientos de control.
5. Asesora a las diversas unidades administrativas que integran la SEBS sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
6. Supervisa funciones realizadas por analistas, auxiliares administrativos, capturista y chofer a su cargo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones Internas de Comunicación del Puesto

**Con quien:** todas las áreas Administrativas y Niveles Educativos que cuenta la Secretaría.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Debido a que el Departamento de Control Presupuestal es el que realiza las funciones correspondientes al ejercicio del gasto de esta secretaría.

#### Relaciones Externas de Comunicación del Puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 590	Sección:

**Con quien:** Dirección de Egresos de Gobierno del Estado, Secretaría de Planeación y Finanzas, Auditoría Interna de Gobierno del Estado, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación Social de Gobierno del Estado, así como ISSSTECALI y CETYS Universidad.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Se mantiene una comunicación constante con las áreas involucradas en el ejercicio del gasto con el fin de recibir y suministrar información que permita llevar a cabo el registro y control de las operaciones que se realicen, pues es responsable de la operación del sistema integral de presupuesto, así como con el ISSSTECALI para el pago de avisos de cargo y cuotas patronales de magisterio, así como CETYS Universidad por el trámite de becas a estudiantes.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Baja California
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el estado de Baja California.
Reglamento interno del Secretaría de Educación y Bienestar Social
Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Todas
-------

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo, diplomados relativos al ejercicio del gasto

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 591	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum Vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 592	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS PERSONALES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Departamento de Seguimiento a Servicios Personales

Número de plazas: Una

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de programación y presupuesto.

Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Puesto(s) que supervisa: 2 Analistas.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura.

**Experiencia:** 2 Años.

**Área de Trabajo:** Contabilidad, administración pública.

**Puesto:** Haber cubierto puestos como analista de presupuesto, de contabilidad, y/o haberse desempeñado dentro de las áreas de recursos humanos y pagos.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena vista.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso(a), tolerancia y honestidad.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Excel, Word y Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 593	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las acciones y actividades de presupuestación de servicios personales, participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y presentar al coordinador de programación y presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal, así como proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de servicios personales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales e informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
2. Elaborar los reportes quincenales sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal de en materia de servicios personales.
3. Presentar mensualmente al subdirector de programación y presupuesto, el avance presupuestal correspondiente a los servicios personales.
4. Participar en la elaboración y análisis del presupuesto anual de ingresos y egresos en materia de servicios personales.
5. Proyectar el ingreso y egreso derivado de incrementos salariales al personal.
6. Integración de la documentación e importes de la prima de antigüedad pagada al personal del magisterio, para solicitar el recurso ante la SEP y SHCP (febrero, mayo y octubre).
7. Integración del cuestionario sobre financiamientos educativo estatal (presupuestado y ejercido) que anualmente solicita la Secretaría de Educación Pública.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de recursos humanos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Se recibe la información referente al pago de nominas, información referente a movimientos de personal, así como modificación de sueldos.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Ninguna

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 594	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ninguno.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico del estado de Baja California.
Reglamento interno de la SEBS
Normatividad interna para presupuestación y ejercicio del gasto.
Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico de la federación.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos de la SEBS.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, reuniones de trabajo, diplomados, etc., referentes a la aplicación del gasto público.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 595	Sección:

- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 596	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INVERSIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Dirección de Normatividad e Inversión  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Dirección de Normatividad e Inversión  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Administración  
 Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Puesto(s) que supervisa: 2 Subdirectores

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Profesional

**Experiencia:** 2 años de experiencia en el área de inversión pública

**Área de Trabajo:** Principalmente tener conocimientos generales en el sector educativo

**Puesto:** Analista, Jefe de Departamento, Subdirector

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas.- Buena salud, Buena vista, buena condición física
- b).- De Coordinación: Ser organizado, tener facilidad de palabra, buen manejo del recurso humano, buena disposición para atender al público en general, alto grado de compromiso y liderazgo.
- c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerancia, Respetuoso y tener Paciencia.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, SINVP.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 597	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones para normar y ordenar el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, de acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo.
2. Autorizar el programa de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los planteles educativos a cargo de la SEBS.
3. Autorizar y validar los planes maestros para su aplicación en escuelas de nueva creación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Aplicar las políticas y normas para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas de inversión pública educativa.
2. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Estado.
3. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos y las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios.
4. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen a la SEBS, los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectados.
5. Realizar trabajos detallados para que sea beneficiada la obra pública educativa mediante la planeación y se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.
6. Analizar las necesidades de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo de la SEBS, con el fin de notificar la aceptación o cambios a la misma, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento.
7. Elaborar informes detallados para dar seguimiento y evaluación a los programas de inversión de la SEBS, en materia de infraestructura y obra pública educativa, y las que se convengan con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado.
8. Elaborar un listado de solicitudes y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 598	Sección:

9. Elaborar la programación de obra necesaria para los diferentes planteles educativos, de acuerdo a su necesidad y prioridad, con el fin de atender la demanda mediante los esfuerzos y recursos para la construcción de espacios educativos y ejecución para la educación básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado.
10. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas de la SEBS.
11. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa.
12. Coordinar con los niveles educativos y la Dirección de Planeación para programar la aplicación de los recursos destinados para el crecimiento de la planta física educativa.
13. Gestionar ante la instancia correspondiente la asignación de terrenos para el equipamiento educativo en el estado.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección de Inversión y la de Mantenimiento, Dirección de Recursos Materiales, Niveles Educativos, Dirección de Educación Básica, Dirección de Planeación, Jurídico, Auditoría Interna, Coordinación Sectorial, Secretario, Directores y Supervisores Escolares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por el desarrollo del programa de inversión educativa.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** CAIPE, SIDUE, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, SPF, CESP, CFE, SEDESOL; los Ayuntamientos, Protección Civil.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la aplicación de los recursos de inversión pública, gestión de los terrenos escolares y pago de servicios públicos.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 599	Sección:

Normas Técnicas de Construcción y Edificación de Escuelas (SAHOPE)
Ley de Obra Pública y su Reglamento (Estatal y Federal)
Manuales Operativos de los diferentes programas de inversión pública

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Para la integración de los programas generales de obra
Seguimiento físico y financiero de la obra pública

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres de Capacitación
Manejo continuo de los sistemas informáticos de los programas de obra pública (SINVP, OPUS,)
Reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 600	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 601	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirección de Inversión e Infraestructura

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Inversión e Infraestructura

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Normatividad e Inversión

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: 3 Jefes de Departamento

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Profesional

**Experiencia:** 2 años de experiencia en el área de inversión pública

**Área de Trabajo:** En administración pública y conocimientos en el manejo de la inversión pública, con conocimientos generales en el sector educativo.

**Puesto:** Analista, Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas.- Buena salud, Buena vista

b).- De Coordinación: Ser organizado, tener facilidad de palabra, buen manejo del recurso humano, buena disposición para atender al público en general.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerancia, Respetuoso y tener Paciencia.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, SINVP, AutoCAD

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 602	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar la integración de la programación anual de la obra pública para educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
2. Coordinar la aplicación de los recursos del programa de inversión pública educativa y de las entidades paraestatales del sector, con la entidad ejecutora de obras, la normativa en planes y proyectos y la entidad que administra los fondos de inversión pública del Gobierno del Estado.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar el Programa Operativo Anual, vigilando y orientando el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública para educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
2. Validar los programas de construcción, planes maestros y la distribución del mobiliario escolar.
3. Coordinarse con los niveles educativos y el Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras para orientar y normar el crecimiento de los servicios educativos en el Estado.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con los niveles educativos, con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Coordinación Sectorial, Dirección de Actualización y Formación Docente.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para coordinarse y agilizar las actividades propias del área.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto:

**Con quien:** Con los niveles educativos de básica, con los directores de los planteles escolares, CECyTE, COBACH, CONALEP, SIDUE, CAIPE, Secretaría de Planeación y Finanzas, INDE, ICBC.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Niveles educativos.- son parte importante de del proceso de Integración y validación de las propuestas de obra pública; con los otros contactos.- para la aprobación de los recursos, planes, proyectos, inversión

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 603	Sección:

capitalizable en los bienes inmuebles y asignaciones de predios para equipamiento escolar.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Normas Técnicas de Edificación y Construcción de Escuelas (SAHOPE)
Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal)
Manuales Operativos de los diferentes programas de inversión pública.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Para la integración de los programas generales de obra
Seguimiento físico y financiero de obra pública

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres de Capacitación, manejo continuo de sistemas informáticos en el manejo de obra pública
(SINVP, OPUS), reuniones de trabajo, etc.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 604	Sección:

- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 605	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Inversión Educativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Inversión Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Inversión e Infraestructura

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: 3 Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura (Ingeniería y/o Arquitectura)

**Experiencia:** 1 año de experiencia en el manejo de los procesos de obra pública. (Planeación, programación, aprobación, licitación, contratación, ejecución y entrega – recepción de obras).

**Área de Trabajo:** Obra Educativa

**Puesto:** Haber cubierto puestos de supervisión y control de obra pública.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas.- Buena salud, Buena vista

b).- De Coordinación: Ser organizado, analista, tener buen manejo del recurso humano.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerancia, Respetuoso

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, SINVP, AutoCAD, MapInfo

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 606	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Integrar las propuestas de construcción y rehabilitación de nuevos espacios educativos.
2. Integrar el Programa General de Obra.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Integrar en el Sistema de Inversión Pública los catálogos de proyectos y obras de los programas de obra pública para educación básica, media superior, superior, cultura y deportes, con sus metas e inversión propuesta para su aprobación.
2. Revisar y validar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos de los programas de construcción, rehabilitación, ampliación, de los planteles escolares de educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.
3. Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en planteles escolares.
4. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa.
5. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Pública, los movimientos presupuestales de los programas de obra pública educativa.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración y Supervisión de Obras, Infraestructura y Mobiliario Escolar, Microplaneación y Normatividad de Estructuras, Jurídico, Recursos Materiales, Coordinación Sectorial.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Son parte del proceso de integración y validación de las propuestas de obra pública, elaboración de Convenios para la aprobación de recursos y /o ejecución de obra pública.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Organismos Ejecutores de obra pública, Dirección de Inversión Pública (SPF), Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, SIDUE.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ejecutores.- son los que realizan la obra publica; los demás contactos.- para la aprobación de recursos, planes, proyectos,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 607	Sección:

inversión capitalizable en los bienes inmuebles y asignaciones de predios para equipamiento escolar.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal)
Normas Técnicas de Edificación y Construcción de Escuelas (SAHOPE)
Manuales operativos de los diferentes programas de inversión pública

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

En la integración de los programas generales de obra pública
Elaboración de Expedientes Técnicos
Seguimiento físico financiero de obra pública

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres de capacitación, manejo continuo de sistemas informáticos en el manejo de obra pública
(OPUS, SAICIC; SINVP; MapInfo), reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 608	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 609	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Administración y Supervisión de Obras

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Administración y Supervisión de Obras

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Inversión e Infraestructura

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: 3 Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura (Ingeniería y/o Arquitectura)

**Experiencia:** 1 año de experiencia en el manejo de los procesos de control y supervisión de obra.

**Área de Trabajo:** Seguimiento físico financiero de obra pública.

**Puesto:** Haber cubierto puestos de supervisión y control de obra pública.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas.- Buena salud, Buena vista y Buena condición física

b).- De Coordinación: Ser organizado, analista, tener buen manejo de grupos de personas

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerancia, Respetuoso

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, SINVP, AutoCAD, MapInfo

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 610	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Elaborar Levantamientos físicos
2. Elaborar presupuestos de obra
3. Integrar los expedientes de obra

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar la supervisión de la obra pública educativa.
2. Elaborar los informes periódicos sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones a cargo de la SEBS.
3. Recibir del organismo ejecutor, las obras terminadas para que a su vez se haga entrega a los niveles educativos y directivos de los centros escolares
4. Tramitar a través del Sistema de Inversión Pública los contratos, anticipos y estimaciones de la obra pública educativa.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración y Supervisión de Obras, Infraestructura y Mobiliario Escolar, Microplaneación y Normatividad de Estructuras, Jurídico, Coordinación Sectorial.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Son parte del proceso de integración y validación de las propuestas de obra pública, elaboración de Convenios para la aprobación de recursos y /o ejecución de obra pública

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Organismos Ejecutores de obra pública, Dirección de Inversión Pública (SPF), Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, SIDUE.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Ejecutores.- son los que realizan la obra publica; los demás contactos.- para la aprobación de recursos, planes, proyectos, inversión capitalizable en los bienes inmuebles y asignaciones de predios para equipamiento escolar.

### 6. Conocimientos Prácticos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 611	Sección:

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal)
Normas Técnicas de Edificación y Construcción de Escuelas (SAHOPE)
Manuales operativos de los diferentes programas de inversión pública

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En la integración de los programas generales de obra pública
Elaboración de Expedientes Técnicos
Seguimiento físico financiero de obra pública

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres de capacitación, manejo continuo de sistemas informáticos en el manejo de obra pública
(OPUS, SAICIC; SINVP; MapInfo), reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 612	Sección:

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 613	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirector de Inversión e Infraestructura

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: 3 Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura (Ingeniería y/o Arquitectura)

**Experiencia:** 1 año de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo de la infraestructura educativa y el equipamiento de mobiliario escolar.

**Área de Trabajo:** Proponer el desarrollo de la infraestructura educativa y del equipamiento educativo de los planteles escolares.

**Puesto:**

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas.- Buena salud, Buena vista y Buena condición física

b).- De Coordinación: Buen manejo del recurso humano, tener facilidad de palabra, sensibilidad en el trato directo con el público en general, ser organizado

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Tolerancia, Respetuoso

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, AutoCAD, MapInfo

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 614	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Desarrollar y proponer infraestructura educativa en los nuevos centros escolares a cargo de la SEBS y en los ya existentes.
2. Analizar las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar los planes maestros y proyectos ejecutivos de los planteles escolares, de las entidades paraestatales y de los edificios administrativos a cargo de la SEBS.
2. Elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas del mobiliario y equipo escolar.
3. Adaptar y modificar todos los planes maestros en los cuales se llevará a cabo una acción constructiva de los planteles escolares de educación básica, media superior, superior, cultura y deportes.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de Inversión Educativa, Departamento de Administración y Supervisión de Obras.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Inversión.- elaboran el Programa General de Obra, suministro para las acciones constructivas en los centros escolares; Administración y Supervisión de Obras.- mantiene actualizado cualquier cambio en la infraestructura de los planteles escolares.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, SIDUE, CAIPE

**Motivo por el que se tiene el contacto:** SIDUE.- se elaboran conjuntamente con ellos los planes maestros y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo de ISEP. CAIPE.- Es el organismo ejecutor de toda la obra constructiva en los planteles escolares. Oficialía Mayor.- Asignaciones Oficiales de los predios destinados para equipamiento educativo.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 615	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

1.- Normas Técnicas de Construcción y Edificación de Escuelas (SAHOPE)
2.- Programa General de Obra de cada año
3.- Ley de edificación de Baja California
4.- Ley de Obras Públicas

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

1.- Desarrollar cada uno de los planes maestros de los planteles escolares
2.- Elaborar los programas arquitectónicos de cada una de las obras en proceso de construcción
3.- Aplicar los criterios y el reglamento en cada obra a ejecutar

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres de capacitación ( AutoCAAd, MapInfo), reuniones de trabajo.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 616	Sección:

- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 617	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Mantenimiento y  
Servicios a la Infraestructura Educativa.

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Subdirección de Mantenimiento y  
Servicios a la Infraestructura Educativa

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Normatividad e Inversión

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Jefes, subjefes, encargados y auxiliares.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** ingeniería y/ o arquitectura

**Experiencia:** 3 años en adelante

**Área de trabajo:** construcción, servicios generales y supervisión de obra.

**Puesto:** ingeniería en costos, supervisor obra.

#### Habilidades y destrezas

A).- Físicas: buena salud física y mental

B).- De coordinación: manejo de grupo, facilidad de palabra, organización.

C).- Perceptivas y motoras: honestidad, respeto, tolerancia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 618	Sección:

### Sistemas computacionales:

Paquetería básica: Word, Excel, Autocad, Power Point, etc.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Planear, coordinar y revisar los programas operativos anuales, que se implementan para los programas de obra adelantada, mantenimiento preventivo y correctivo, así como los implementados en el programa de ahorro.
2. Coordinar y dar seguimiento al programa de robos y siniestros.
3. Coordinar y controlar el recurso humano y presupuestal a esta sub-dirección, para el cumplimiento de las metas y actividades programadas anteriormente.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Mantener actualizado el inventario y el estado físico de la infraestructura educativa a cargo de la SEBS, en coordinación con la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
2. Elaborar dictámenes técnicos de los concursos de obra, trabajos de mantenimiento y adquisiciones de materiales de construcción y equipamiento.
3. Revisar, analizar y poner a consideración de la Dirección de Normatividad e Inversión la propuesta de inversión para mantenimiento preventivo y de los demás programas que se atienden.
4. Elaboración periódica sobre los avances y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa, cumpliendo también así las políticas, estrategias y prioridades establecidas.
5. Concentrar, y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como del programa de ahorro.
7. Participar en los concursos de obra pública educativa relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones, de las obras.
8. La recuperación de recursos del seguro escolar por daños y siniestros a centros educativos a cargo de la SEBS.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección de Inversión educativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 619	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por las inversiones que se realizan referente a obra educativa.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con las dependencias involucradas en obra educativa o administrativa y los contratistas.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la construcción de obra de los programas que se tienen a cargo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

El cumplimiento de las metas programadas, así como mantener en buenas condiciones los planteles escolares y edificios administrativos, el buen uso de la energía eléctrica y agua potable.
--

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Verificar que se cumplan las metas programadas
Supervisar que los trabajos que se ejecutan en planteles y edificios administrativos se cumplan

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres y reuniones
----------------------

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 620	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 621	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento Preventivo

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Mantenimiento Preventivo

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: Auxiliares y técnicos.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Preparatoria

**Experiencia:** 2 años en adelante

**Área de Trabajo:** Mantenimiento (Electricidad, Plomería, A/A).

**Puesto:** Jefe de Mantenimiento Preventivo

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud física y mental

b).- De Coordinación: Manejo de grupo, facilidad de palabra.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, respeto, tolerancia.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Conocimientos de Excel

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 622	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Mantener y conservar los edificios educativos y administrativos y sus servicios generales de la SEBS.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles escolares.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Realizar levantamientos físicos de las necesidades que se presentan en los edificios educativos y administrativos de acuerdo con los programas operativos anuales.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, etc. de los edificios administrativos.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección de Inversión Educativa y Delegación.

#### Motivo por el que se tiene el contacto

Para proporcionar un servicio a los edificios administrativos y planteles escolares, así como la coordinación de los eventos del Secretario de Educación.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Contratistas

#### Motivo por el que se tiene el contacto

Por la obra que se tiene a su cargo.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales

Conocimientos de electricidad, plomería y aire acondicionado.

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos

Conexiones eléctricos, instalaciones de lámparas, contactos, apagadores, centros de carga, etc. instalaciones hidrosanitarias, instalación de mingitorios, wc, lavamanos, etc.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 623	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Talleres

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- 9. Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- 10. Existen procedimientos de tipo general o global.
  - Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
  - Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 624	Sección:

- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 625	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS (Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: Responsables de Área.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años en adelante

**Área de Trabajo:** Mantenimiento, Difusión, Informática y Supervisión

**Puesto:** Relacionados con las áreas mencionadas

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud física y mental

b).- De Coordinación: Manejo de grupo, facilidad de palabra.

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, respeto, tolerancia.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Excel y Word

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 626	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Promover acciones y actividades para el cuidado de los servicios de energía eléctrica y agua potable en los planteles escolares y edificios administrativos, con el propósito de mantener la máxima eficiencia en su uso.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Registro mensual de los consumos de agua potable y energía eléctrica de los planteles escolares
2. Difundir trimestralmente a los diferentes niveles educativos las estadísticas de los consumos de sus escuelas, así como la difusión de acciones para el uso racional de los servicios generales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subdirección de Inversión Educativa, Departamento de Mantenimiento.

#### Motivo por el que se tiene el contacto

Turnar las deficiencias de las instalaciones de las escuelas que no permitan el uso adecuado de los servicios generales.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Comisión Federal de Electricidad y Comisión Estatal de Servicios Públicos en los municipios.

#### Motivo por el que se tiene el contacto

Por la información que nos proporcionan de los consumos de energía eléctrica y agua potable.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales

Cumplimiento de las metas establecidas en la programación

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos

Visita de campo a escuelas para elaborar diagnósticos
Instalación de equipos ahorradores.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 627	Sección:

Difusión de los consumos de agua potable y energía eléctrica.
Difusión de medidas que promuevan el ahorro.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Conocimientos teóricos, elaborados por la Comisión Federal de Electricidad.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- 11. Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- 12. Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 628	Sección:

- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 629	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Director de Administración de Personal

Número de Plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Administración de Personal

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Subdirector de Control de Trámites y Subdirector de Registro y Control de Plazas, Jefes de Departamento.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciaturas en Contabilidad o Administración

**Experiencia:** Mínima 3 años en manejo de personal y administración de Recursos Humanos.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos.

**Puesto:** Relacionado con la Administración del Recurso Humano y atención directa a Sindicatos.

#### Habilidades y destrezas

a).- Física: Condición física adecuada, capacidad para el manejo del estrés.

b).- De Coordinación: Organizado, conciliador, facilidad para establecer canales de comunicación, habilidad para delegar funciones y formar equipos de trabajo, toma de decisiones y solución de conflictos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 630	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empático, tolerante, puntual y con espíritu de servicio.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, así como facilidad para aprender los Sistemas Internos aplicables en la materia.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

Administrar al personal de la SEBS, vigilando se cumplan las normas, políticas y lineamientos en materia de Recursos Humanos, así como fomentar la armonía en las relaciones laborales.

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dirigir la correcta administración del recurso humano de la SEBS de conformidad con los recursos presupuestales y políticas establecidas.
2. Establecer canales de comunicación con la representación sindical con el objeto de conciliar intereses en el ámbito de las relaciones laborales, supervisando el debido cumplimiento de las normas jurídicas aplicables.
3. Proponer normas, políticas y lineamientos que en materia de Recursos Humanos se consideren necesarios para hacer más eficiente la operación.
4. Supervisar la estructura, actualización y evaluación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y remuneraciones, incluyendo la actualización de la Plantilla del personal de la SEBS.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con la finalidad de proponer, impulsar y coordinar actividades para desarrollar una administración más eficaz y eficiente en materia de recursos humanos.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 631	Sección:

**Con quien:** Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, Secretaria de Educación Publica, Representación de Baja California en la Secretaria de Educación Publica, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California, Dirección General de Informática del Gobierno del Estado de Baja California, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, Contraloría General de Estado, ISSSTECALI, SNTE, así como Instituciones Educativas.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Establecer canales de comunicación y coordinación para la administración eficaz y eficiente del recurso humano.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Leyes, Reglamentos, Normas internas y Lineamientos vigentes
Sistema Integral de Recursos Humanos

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Supervisar la eficiente prestación del servicio en las áreas dependientes, incluyendo la aplicación de la normatividad vigente.
Establecer canales de comunicación con la representación sindical con el objeto de conciliar intereses en el ámbito de las relaciones laborales

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres de información
--

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 632	Sección:

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 633	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Registro y Control de Plazas

Número de plazas: 1

Subsistema: Secretaría de Educación y Bienestar Social.

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Subdirección de Registro y Control de Plazas.

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Director de Administración de Personal.

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Jefes de Departamento.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciaturas en administración o contaduría.

**Experiencia:** Mínima de 1 años en Administración de Recursos Humanos.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos

**Puesto:** Puestos relacionados con la Administración del Recurso Humano y manejo de equipos de trabajo.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, capacidad para manejo de estrés.

b).- De Coordinación: Organizado, conciliador, capacidad de comunicación, toma de decisiones y solución de conflictos, habilidad para establecer tramos de control, delegar funciones y buen manejo de grupos.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, Respetuoso, empático, tolerante, puntual y con espíritu de servicio.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 634	Sección:

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: buen manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, así como paquetería para desarrollo de proyectos (director), y contar con facilidad para aprender sistemas internos aplicables a la materia.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las funciones de recursos humanos, unidad operativa y Verificación ocupacional para normar y diseñar las estrategias para administrar de manera eficiente y eficaz el recurso humano de acuerdo a las normatividad aplicable a la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Diseñar los procedimientos en conjunto con las áreas educativas para la actualizar de manera sistemática la plantilla de personal conforme a la normatividad vigente para la programación presupuestal y para el portal de transparencia.
2. Coordinar las acciones para asignar recursos conforme a las estructuras ocupacionales en apego a la normatividad aprobada para el SEBS.
3. Programar la actualización de puestos y categorías autorizadas para cada centro de trabajo, y captarlo en el sistema integral de recursos humanos.
4. Definir los parámetros para la asignación de compensaciones a personal administrativo en conformidad con un análisis de puestos y actividades.
5. Coordinar con el área educativa y oficialía mayor de gobierno del estado, la reorientación y creación de plazas de conformidad con los requerimientos de las áreas educativas.
6. Apoyar a Oficialía Mayor de Gobierno de Estado la aplicación de las incidencias del personal en el sistema Integral de Recursos Humanos.
7. Coordinar a las áreas educativas y las Organizaciones Sindicales, para la correcta administración de l recurso humano, atendiendo las incidencias del mismo, en base a las políticas y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaria de Educación Básica, Subsecretaria de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaria de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 635	Sección:

Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:**

Colaboración para establecer los parámetros para la administración eficiente del recurso humano, así como para solventar las necesidades de recurso, de acuerdo a la estructura autorizada.

**Relaciones externas de comunicación del puesto**

**Con quien:** Secretaria de Educación Pública, Secretaria de Planeación y Finanzas, Dirección de Egresos de Gobierno del Estado, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, Contraloría General del Estado, Organizaciones Sindicales, ISSSTECALI, Órganos Fiscalizadores, Dirección General de Informática de Gobierno del Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Relaciones para establecer normas y criterios para solventar las necesidades de recursos y la administración de los mismos.

**6. Conocimientos Prácticos**

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales**

Manejo del sistema integral de recursos humanos.
Desarrollo de reportes ejecutivos.
Técnicas de evaluación de puestos y procedimientos.
Técnicas de evaluación del desempeño.
Administración por objetivos.
Auditoria de funciones administrativas.
Plan de negociación con los diferentes instituciones.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos**

Para la verificación de diferentes incidencias o movimientos de personal.
Con la finalidad de atender los requerimientos de información de áreas internas y externas para la toma de decisiones.
La evaluación de puestos y procedimientos es requerida para la aprobación o rechazo de las solicitudes de nuevos recursos o el reordenamiento de los mismos.
Se establecen evaluaciones para atender las solicitudes de ajuste de sueldo a personal de las diferentes áreas del Instituto.
El establecimiento de indicadores, con el propósito de alcanzar las metas propuestas y cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados con las

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 636	Sección:

distintas instancias.

Aplicable la negociación para conciliar intereses en las distintas mesas de trabajo donde participe la administración de recursos humanos.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos de actualización.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 637	Sección:

- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad
- Llenar Cartas testamentarias

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 638	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Departamento de Recursos Humanos  
 Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Subdirector de Registro y Control de Plazas  
 Jefe indirecto: Director de Administración de Personal  
 Puesto(s) que supervisa: Responsable de Área, Analistas y Secretaria

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Contabilidad y Administración

**Experiencia:** Mínima 1 año en manejo de personal y administración de recursos humanos.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos

**Puesto:** Relacionado con la Administración del Recurso Humano y manejo de equipos de trabajo.

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Buena salud, capacidad para el manejo de estrés.
- b).- De Coordinación: Organizado, conciliador, capacidad de comunicación, habilidad para delegar funciones y formar equipos de trabajo, tomas de decisiones y solución de conflictos.
- c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empático, tolerante, puntual y servicial.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 639	Sección:

### **Sistemas Computacionales:**

Paquetería básica: Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, así como facilidad para aprender los Sistemas Internos aplicables en la materia.

### **3. Descripción de Funciones Genéricas**

- ❑ Suministrar el recurso humano requerido en oficinas centrales y delegaciones de la SEBS de conformidad con las necesidades de las áreas y la disponibilidad del recurso.
- ❑ Participar en el reclutamiento, selección y contratación del personal, así como registrar las incidencias del mismo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
- ❑ Actualizar las plantillas del personal adscrito a oficinas centrales y delegaciones de la SEBS de conformidad a las normas establecidas.
- ❑ Aplicar los sistemas de sueldos y compensaciones del personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS. de acuerdo a la normatividad vigente.

### **4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Elaborar el padrón del personal de las unidades administrativas con la finalidad de identificar las necesidades de acuerdo a las funciones y actividades del área.
2. Aplicar en el Sistema Integral de Recursos Humanos de Burocracia los Movimientos de Personal a los trabajadores adscritos a oficinas centrales y delegaciones.
3. Aplicar las sanciones correspondientes al personal que rebase los límites de incidencias establecidas en las condiciones generales de trabajo.
4. Elaborar y gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno las propuestas de altas, bajas y modificaciones de las compensaciones del personal adscrito a oficinas centrales y delegaciones, así como de docentes comisionados.

### **5. Relaciones de Comunicación del Puesto**

#### **Relaciones internas de comunicación del puesto**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 640	Sección:

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Realizar los ajustes correspondientes a la plantilla de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, así como las adecuaciones de sueldo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California, Dirección General de Informática del Gobierno del Estado de Baja California, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, Contraloría General del Estado, ISSSTECALI, SNTE.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Relaciones para establecer normas y criterios para solventar las necesidades de recursos y la administración de los mismos.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Ley del Servicio Civil, Condiciones Generales de Trabajo

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

La recepción de los trámites para las altas, bajas, permisos, licencias y vacaciones en el SIRH, SIRHB

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Reuniones de trabajo y de talleres

## 8. Evaluación Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 641	Sección:

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

13. Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.

14. Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad
- Llenar Cartas testamentarias

### Normatividad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 642	Sección:

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 643	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN OCUPACIONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Verificación Ocupacional

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Verificación Ocupacional

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali.

Jefe inmediato: Subdirección de Registro y Control de Plazas

Jefe indirecto: Dirección de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Asesores Jurídicos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Lic. en Derecho

**Experiencia:** En Un año en Derecho Laboral, Actuaría o Administración Publica

**Área de Trabajo:** Derecho Laboral

**Puesto:** Áreas relacionadas con la aplicación del Derecho Laboral.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Habilidad para la escritura, buena salud, capacidad de resistir el estrés.

b).- De Coordinación: Manejo de personal, espíritu de servicio, conciliador, negociador, manejo de conflictos.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empatico.

#### Sistemas Computacionales:

Paquetería básica: Procesadores de texto y hojas de cálculo

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 644	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Analizar los expedientes que se presenten en el área, motivados por incidencias de personal y dictaminar su procedencia.
2. Coordinar con las áreas externas e internas la solución a los conflictos motivados por las incidencias de personal.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaboración de dictámenes de rescisión laboral o amonestación, cuando así sea procedente
2. Hacer las notificaciones personales de las rescisiones laborales así como amonestaciones que se dictaminen
3. Ordenar el levantamiento de actas por incidencias de personal cuando así se requiera.
4. Informar oportunamente al área de auditoría interna del seguimiento de los expedientes integrados por denuncias presentadas ante ese órgano de control.
5. Aplicar los movimientos de personal L15, B4, B2, cuando así sea procedente y remitirlos a unidad operativa para su procesamiento.
6. Cancelar las suspensiones temporales L15 cuando se determine que ha cesado la causal que lo originó.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinaciones Generales de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Integración de los expedientes para análisis de las incidencias del personal.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, Contraloría General del Estado, Organizaciones Sindicales, Órganos Fiscalizadores.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 645	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Conciliar los conflictos que se presenten, con Contraloría para aplicar las sanciones que se determinen por ese Órgano Gubernamental.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Las leyes aplicables en materia laboral
---

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos**

Dictaminación de rescisiones laborales
--

Notificaciones personales
---------------------------

Amonestaciones
----------------

Asesoría jurídica
-------------------

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación de tipo jurídico
-------------------------------

Cursos de notificaciones en materia fiscal
--

Cursos relacionados con contencioso administrativo
--

Cursos de actualización de reglamentos internos y condiciones generales de trabajo en materia laboral
---

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 646	Sección:

15. Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.

16. Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 647	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD OPERATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Unidad Operativa

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Unidad Operativa

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Registro y Control de Plazas

Jefe indirecto: Director de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Subjefe de unidad operativa, analistas de trámite, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público.

**Experiencia:** Mínima 2 años en puestos afines

**Área de Trabajo:** Unidad Operativa y/o Recursos Humanos

**Puesto:** Subjefe de Unidad Operativa y/o Jefe de Recursos Humanos

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Gozar de buena salud con plena aptitud de para desarrollar facultades físicas e intelectuales

b).- De Coordinación: Habilidad para coordinar grupos de trabajo, capacidad de resolver problemas de atención y servicio a usuarios, capacidad para toma de decisiones, contar con iniciativa para proponer mejoras a los procesos propios del área.

c).- Perceptivas y motoras: Dominio de los principios de ética profesional y de respeto a los derechos que como individuos tienen los integrantes del equipo de trabajo

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 648	Sección:

(departamento) y a los usuarios a los cuales se les ofrece un servicio observancia a los principios de moralidad y honestidad.

### **Sistemas Computacionales:**

Microsoft Office, Sistema Integral de Recursos Humanos.

## **3. Descripción de Funciones Genéricas**

1. Coordinar y operar con los diversos departamentos educativos, la admisión de nuevos ingresos en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables.
2. Revisar procesar y validar las incidencias de movimientos de personal que se registran en los diversos módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos de Magisterio.
3. Proporcionar los servicios de asesoría a los usuarios que utilizan los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos de Magisterio.

## **4. Descripción de Funciones Específicas**

1. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de autorización de los responsables de la firma electrónica de movimientos de personal.
2. Vigilar que las unidades operativas de las delegaciones apliquen los criterios de análisis y procedencia en movimientos de personal relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones y licencias del personal de magisterio conforme a la normatividad de trámite vigente.
3. Proponer al director de administración de personal los proyectos de mejora continua que permitan ofrecer servicios de calidad.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad y profesiograma en los análisis de movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones y licencias del personal de magisterio.
5. Validar para firma de autorización del Director de Administración de Personal la elaboración de las comisiones oficiales y sindicales así como las licencias por permiso sindical conforme a los criterios y requisitos establecidos.
6. Turnar al área de Aclaraciones de Pago los trámites de percepciones adicionales a los que son acreedores el personal docente y administrativo para la aplicación de los conceptos conforme a la normatividad de pago.
7. Elaborar reportes periódicos referentes a la cantidad de trámites atendidos por concepto de altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones y licencias del personal de magisterio registradas en el sistema integral de recursos humanos.
8. Turnar al área de Aclaraciones de Pago los trámites de descuentos por inasistencias del personal docente y administrativo para la aplicación en nómina.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 649	Sección:

9. Informar y capacitar a los responsables de atención de trámite de los niveles educativos, sobre las políticas de administración de personal establecidas por la Dirección de Administración de Personal en materia de Recursos Humanos.
10. Proponer al Director de Administración de Personal los proyectos de mejora continua que permitan ofrecer servicios de calidad a los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos.
11. Asesorar y resolver problemas laborales planteados por los titulares de los departamentos educativos y/o el Sindicato.
12. Participar por instrucciones del Director de Administración en la problemática de atención a sindicatos y mesas de trabajo aportando soluciones y criterios de solución a conflictos.
13. Elaborar políticas y criterios normativas en materia de recursos humanos en temas específicos para su autorización por el Director de Administración de Personal y posterior distribución a la estructura administrativa.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de pagos, departamento de Microplaneación, departamentos de educación primaria, preescolar, secundaria, Coordinación de educación física, coord., de educación especial, Coordinación de informática, Carrera Magisterial, en las delegaciones municipales, con las áreas de recursos humanos.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por el que se tiene el contacto: con relación a la atención de los trámites de movimientos de personal que los niveles educativos reciben, capturan y turnan a la unidad operativa central para su validación conforme a normatividad aplicable. Asesoría en la atención de problemática de recursos humanos y en atención a conflictos de carácter sindical.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dirección General de Informática, Dirección de Egresos de Gobierno del Estado y el ISSSTECALI.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la recepción y envío de información.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos sobre diversos tipos de movimientos de personal, normatividad del

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 650	Sección:

trámite, profesiograma, RECHUM

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Elaboración de reportes de cantidad de trámites atendidos, rechazados, informes y análisis de efectividad de procesos elaboración de planes y programas a corto plaza.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Capacitación en cursos diplomados o talleres referentes a manejo de personal, mejora continua, comunicación asertiva, manejo de conflictos toma de decisiones

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 651	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 652	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDIRECTOR DE CONTROL DE TRÁMITES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Control de Trámites  
 Número de plazas: 1  
 Subsistema: SEBS  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Subdirección de Control de Trámites  
 Ubicación física: Edificio principal del SEE, Mexicali.  
 Jefe inmediato: Director de Administración de Personal  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración  
 Puesto(s) que supervisa: Jefes de Departamento, Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización: Febrero de 2007

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciaturas en Contabilidad o Administración

**Experiencia:** Mínima de 1 año en manejo de personal y administración de recursos humanos.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos

**Puesto:** Relacionado con la Administración del Recurso Humano y manejo de Equipos de Trabajo

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Condición física adecuada, capacidad para el manejo del estrés.
- b).- De Coordinación: Organizado, conciliador, capacidad de comunicación, toma de decisiones y solución de conflictos, habilidad para establecer tramos de control, delegar funciones y buen manejo de grupos.
- c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empático, tolerante, puntual y con espíritu de servicio.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 653	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, así como facilidad para aprender los Sistemas Internos aplicables en la materia.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las funciones de las áreas de competencia, así como diseñar las estrategias para administrar de manera eficiente las actividades operativas de acuerdo a la normatividad vigente.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar los procesos que atienden los departamentos de Capacitación y Desarrollo, Promoción Laboral y Nominas y Aclaraciones de Pago .
2. Coordinar y solventar las observaciones que en materia de sus atribuciones emiten los Órganos de Fiscalización.
3. Atender las solicitudes de aclaraciones originadas por la prestación de servicios de las áreas a su cargo que son presentadas por los trabajadores o su representación sindical.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Como consecuencia de la prestación del servicio que prestan las áreas a su cargo, con el propósito de dar seguimiento a los proyectos de mejora de los procesos de su competencia o como consecuencia de la atención y solventación de observaciones de los Órganos de Fiscalización.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California, Dirección General de Informática del Gobierno del Estado de Baja California, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, Contraloría General del Estado, ISSSTECALI, SNTE.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 654	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Como consecuencia de la prestación del servicio que prestan las áreas a su cargo, con el propósito de dar seguimiento a los proyectos de mejora de los procesos de su competencia o como consecuencia de la atención y solventación de observaciones de los Órganos de Fiscalización.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Sistema Integral de Recursos Humanos
Actividades y Programa Operativo Anual
Leyes, Reglamentos, Normas internas y Lineamientos vigentes aplicables en la materia

**b) Actividades de su trabajo en que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Vigilar el cumplimiento de las actividades y del Programa Operativo Anual de la Dirección
Solventar las Observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización
Vigilar la eficiente prestación del servicio de las áreas a su cargo, incluyendo la aplicación de la normatividad correspondiente.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Reuniones de trabajo internas y externas, cursos de capacitación y talleres de información
--

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 655	Sección:

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 656	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Capacitación y Desarrollo

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Control de Trámites

Jefe indirecto: Director de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Analistas y secretaria

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización: Febrero de 2007

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Pedagogía y carreras afines.

**Experiencia:** Mínima de un año en puestos afines.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos

**Puesto:** Instructor, Jefe de Capacitación y responsable de programas educativos.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena vista, buen manejo del estrés, buena coordinación motora, se requiere experiencia en liderazgo, manejo de grupos, comunicación, toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de negociación, manejo de presupuesto.

b).- De Coordinación: Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y disciplina, facilidad para adaptarse al cambio, iniciativa para proponer y elaborar opciones a trabajos solicitados, tomar decisiones oportunas, detectar errores y recomendar acciones correctivas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 657	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Honestidad, Respetuoso, Empatico, Tolerante, Puntual y con espíritu de servicio.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de Procesadores de texto y hojas de cálculo así como facilidad para aprender los Sistemas Internos aplicables en la material.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Apoyar al Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Oficialía Mayor enviando información para su programa anual de capacitación del personal administrativo de las áreas de la SEBS.
2. Coordinar con el Departamento de Profesionalización y desarrollo la participación del personal de SEBS a los eventos de capacitación.
3. Coordinar con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo los programas de Servicio Social y Evaluación al Desempeño
4. Gestionar y autorizar en su caso el otorgamiento de Becas-comisión y Becas de Verano personal de magisterio.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Elaborar un calendario de cursos e invitar al personal adscrito a las áreas de la SEBS a participar en los eventos a través de circulares mensuales.
2. Mantener coordinación estrecha con las áreas para brindar apoyo de prestadores de servicio social, evaluación del desempeño y establecer los compromisos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Revisar, analizar y en su caso validar las Becas de verano y Becas comisión otorgadas al personal administrativo y docente.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 658	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo, así como el otorgamiento de las Becas comisión y de verano.

**Relaciones externas de comunicación del puesto**

**Con quien:** CENCAFI, COCECA, CETYS Universidad, UABC, Grupo DEO, Conference de México, CECYTE, CEBTIS 21.75, 140, CETIS 18, CONALEP, Academia Comercial 1, CECAT 2 Y 3, SNTE y el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Oficialía Mayor y la Dirección General de Informática de Gobierno del Estado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Mantener vinculación interinstitucional sobre aspectos referentes a la capacitación. Ejecutar el proceso de Becas de verano y comisión, evaluación al desempeño y mantener coordinación sobre los prestadores de servicio social.

**6. Conocimientos Prácticos**

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Sistema Integral de Recursos Humanos SIRH
Sistema estructural de administración de los Recursos Humanos SEARH
Sistema de Evaluación del Desempeño SIED

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Análisis de personal que solicita beca de verano y beca comisión
En la evaluación del Desempeño del personal administrativo

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres, cursos-taller, conferencias, cursos, diplomados, asistencia a foros, congresos.

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 659	Sección:

esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 660	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION LABORAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Promoción Laboral

Número de plazas: 1

Subsistema: SEBS

Tipo de contratación: base

Unidad administrativa: Departamento de Promoción Laboral

Ubicación física: Delegación del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Sub-Director de Control de Tramites

Jefe indirecto: Director de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Coordinadores de área, analistas, administrativo, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura y/o servicio civil de carrera

**Experiencia:** Mínima de 1 año en el manejo y administración de recursos humanos

**Área de Trabajo:** Administración de recursos humanos.

**Puesto:** Relacionado con la administración de recurso humano y manejo de equipos de oficina.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Condición física adecuada y capacidad para el manejo del estrés

b).- De Coordinación: capacidad de liderazgo, toma de decisiones, organizado, conciliador y capacidad de comunicación, toma de decisiones y solución de conflictos.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empático, tolerante, puntual, con iniciativa, asertividad, y espíritu de servicio.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 661	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de procesadores de texto y hoja de calculo, incluyendo el programa de de estímulos y demás aplicables en sus procesos

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Analizar la documentación que integra el expediente de los trabajadores con la finalidad de emitir los documentos de reconocimiento de servicios prestados.
2. Otorgar estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación por tiempo efectivo de servicios.
3. Llevar a cabo el trámite de jubilaciones y/o pensiones de los trabajadores de magisterio.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Atender las solicitudes de información relativa a la antigüedad laboral de los trabajadores.
2. Emitir el proyecto de convocatoria de estímulos y recompensas por tiempo efectivo de servicio.
3. Analizar la procedencia en el otorgamiento de los estímulos y recompensas por tiempo efectivo de servicio.
4. Tramitar la baja por pensión y/o jubilación del trabajador que así lo solicite.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para envío y recepción de documentos y expedientes a efecto de llevar a cabo los diferentes tramites del área.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** ISSSTECALI, SEP, DGI, SNTE, Oficialía Mayor, Secretaría de Planeación y Finanzas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 662	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para envío y recepción de documentos a efecto de llevar a cabo los diferentes procesos del área.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales

Sistema Integral de Recursos Humanos, Programas de estímulos, análisis de expedientes.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos

Consulta de plazas, movimientos, , elaboración de listados del Personal que recibirá estímulos por años de servicio

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Curso de Análisis de expedientes, estudio de normatividades aplicables, talleres de computación, archivonomía.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

17. Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.

18. Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 663	Sección:

(contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## \*10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 664	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ACLARACIONES DE PAGOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago

Número de plazas: 1

Subsistema: Burocracia

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago

Ubicación física: Edificio principal del SEe, Mexicali

Jefe inmediato: Subdirector de Control de Trámites

Jefe indirecto: Director de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Subjefes, Analistas

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Contabilidad, Administración, Informática.

**Experiencia:** Mínima de 1 año en manejo de personal y administración de recursos humanos.

**Área de Trabajo:** Administración de Recursos Humanos

**Puesto:** Relacionado con la Administración del Recurso Humano y manejo de Equipos de Trabajo.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Condición física adecuada, capacidad para el manejo del estrés.

b).- De Coordinación: Organizado, conciliador, capacidad de comunicación, toma de decisiones y solución de conflictos, habilidad para establecer tramos de control y para el aprendizaje y aplicación de los conceptos de la Nomina, delegar funciones y buen manejo de grupos.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, respetuoso, empático, tolerante, puntual y con espíritu de servicio.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 665	Sección:

## Sistemas Computacionales

Word, Excel, Power Point, Sistema Integral de Recursos Humanos, Sistema de Nómina

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar las acciones y verificar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de afectación y pago de la nómina de SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Participar conjuntamente con Oficialía Mayor en la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios
2. Participar en la elaboración de los lineamientos normativos en los incrementos salariales y la creación de nuevos conceptos de pago para el personal.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de incorporación a nómina incluyendo la revisión y validación de la misma.
4. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente y su afectación en nómina en el caso de las licencias médicas.
5. Efectuar el cálculo correspondiente para pago en el caso de las solicitudes de pago de prima de antigüedad.
6. Atender los resolutive emitidos por el Tribunal de Arbitraje, calculando las liquidaciones correspondientes y su gestión para pago.
7. Participar en la incorporación y promoción del personal docente al Programa de Carrera Magisterial a través de cálculos de pago.
8. Calcular pagos indebidos y descuentos correspondientes y aplicarlos en nómina.
9. Aplicar, previa recepción y análisis de dictámenes emitidos por la autoridad judicial correspondiente, el descuento por pensión alimenticia en los términos indicados.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Formación Docente, Dirección de Participación Social y Formación Valoral, Subsecretaría de Planeación y Administración, Coordinación de Servicios Jurídicos, Coordinación de Contraloría, Coordinación de Relaciones Sindicales, Delegaciones Municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los procesos de su competencia.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 666	Sección:

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California, Dirección General de Informática del Gobierno del Estado de Baja California, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, Contraloría General del Estado, ISSSTECALI, SNTE.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los procesos de su competencia.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales

El Sistema Integral de Recursos Humanos, Sistema de Nómina

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos

Incorporación de conceptos en nómina.  
Afectación en pagos  
Altas y bajas de percepciones

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Experiencia diaria  
Cursos de Actualización  
Diplomados

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 667	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento (cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil, a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación (copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco (pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

- Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 668	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DELEGADO MUNICIPAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Delegado Municipal de SEBS  
 Número de plazas: 5  
 Subsistema: ISEP y/o SEBS  
 Tipo de contratación: Base, contrato o confianza.  
 Unidad administrativa: Delegación Municipal de la SEBS  
 Ubicación física: Delegación Municipal del SEe  
 Jefe inmediato: Secretario de Educación y Bienestar Social  
 Jefe indirecto: Gobernador del Estado  
 Puesto(s) que supervisa: Niveles educativos

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en educación y/o administración.

**Experiencia:** En puestos directivos, educativo, relaciones humanas, legislación.

**Área de Trabajo:** Educativa y/o administrativa.

**Puesto:** Delegado.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Condiciones óptimas de salud.

b).- De Coordinación: Analítico, perceptivo, capacidad para tomar decisiones.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, tolerante, honesto.

#### Sistemas Computacionales.

Word, Power Point, Excel.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 669	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar acciones de los niveles educativos.
2. Cumplir con normas y políticas establecidas.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Proponer políticas y proyectos educativos, así como también el seguimiento de indicadores educativos.
2. Establecer sistemas de comunicación interna y externa que posibilite el acercamiento permanente entre el personal y la autoridad.
3. Dar a conocer, promover, apoyar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, planes y programas educativos y administrativos.
4. Administrar recursos humanos, financieros y materiales.
5. Promover acciones para elevar la calidad educativa.
6. Vinculación con los diferentes niveles de gobierno, particulares, asociaciones y padres de familia.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con los niveles educativos y áreas de apoyo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vinculación para desarrollar el quehacer institucional.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Diferentes instituciones de gobierno municipal, estatal y federal asociaciones civiles, padres de familia.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vinculación y de trabajo con cada área mencionada.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Aspectos administrativos, metodología, financieros, control, supervisión, planear,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 670	Sección:

solución de conflictos.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Actividad cotidiana

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Programas educativos, administrativos, profesionales, legales y laborales

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global.
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 671	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 672	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Unidad de Servicios Jurídicos

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS

Jefe indirecto: Coordinador de Servicios Jurídicos

Puesto(s) que supervisa: Secretaria y Asesor jurídico

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia:** 2 años

**Área de Trabajo:** Asuntos Legales administrativos

**Puesto:** Asesor Jurídico

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Comunicación efectiva, organización, creatividad, facilidad de atención y gestión a soluciones de problemas legales.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, amable, responsable, respetuoso, etc.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, jurisprudencias, página Web: Suprema corte, cámara de diputados, diario oficial de la federación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 673	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Asesorar y representar legalmente al Delegado así como a las áreas educativas y administrativas de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas educativas y administrativas de la Delegación.
2. Intervenir a favor de la SEBS en asuntos judiciales, administrativos, laborales, etc.
3. Asesorar y dictaminar sobre las diversas actas, convenios y/o contratos.
4. Sancionar en aquellos actos violatorios.
5. Realizar levantamiento de actas, dictaminación de actas y sanciones.
6. Proponer y formular disposiciones normativas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Administración de personal, niveles educativos, áreas administrativas de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Asesorías y/o Determinación de actos y acciones.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Junta de Conciliación y Arbitraje, Dirección Jurídica.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Gestión de asuntos y conflictos de carácter laboral.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Leyes, reglamentos, códigos, jurisprudencia, contratos, convenios, acuerdos nacionales e internacionales, constitución política, diario oficial.
--

Conocimiento e interpretación de normas jurídicas aplicables a lo educativo
---

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 674	Sección:

laboral.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En todos. No existe acto en materia "Administrativa" de servidores públicos que no se base en las normas jurídicas.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

100% jurídicos, laborales, administrativos.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 675	Sección:

## Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 676	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES SINDICALES

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Sindicales  
 Número de plazas: 2  
 Subsistema: ISEP  
 Tipo de contratación: Confianza  
 Unidad administrativa: Unidad de Relaciones Sindicales  
 Ubicación física: Delegación Municipal del SEe  
 Jefe inmediato: Coordinador de Relaciones Sindicales  
 Jefe indirecto: Delegado Municipal de SEBS  
 Puesto(s) que supervisa: Responsables de área de seguimiento de incidencias, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Se requiere ser licenciado en derecho, administrador público, licenciado en administración de empresas, contador público, licenciado en pedagogía y/o todas aquellas carreras a fines al manejo de la relación laboral.

**Experiencia:** Mínima de tres años en el manejo de las relaciones laborales.

**Área de Trabajo:** Relaciones sindicales.

**Puesto:** Coordinador operativo

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud, buena vista y buena coedición físico.

b).- De Coordinación: Buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado, tener buena relación con los líderes sindicales, inspectores, supervisores, profesores y personal administrativo.

c).- Perceptivas y motoras: Ser respetuoso, tolerante y honesto.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 677	Sección:

## Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de Word, Excel, Power Point

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Establecer a través de modelos de intervención planeada, las condiciones para la administración y seguimiento de las relaciones con la organización sindical por parte de todos los actores de los procesos del sistema educativo estatal; autoridades educativas, administrativas y sindicales.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Determinar prioridades de atención en coordinación con el área normativa correspondiente (director de relaciones sindicales y con el delegado municipal).
2. Convocar a los niveles educativos a través del delegado municipal y/o áreas administrativas a reunión para la elaboración del diagnóstico situacional.
3. Establecer prioridades para la conformación de mesas laborales en los que participan los niveles educativos en la elaboración del diagnóstico municipal.
4. Coordinar acciones con el delegado municipal en la operación del área cuando en ella intervengan los niveles educativos correspondientes.
5. Convocar a la representación sindical a reunión para conformar el diagnóstico municipal de conflictos sindicales.
6. Resolver los conflictos sindicales canalizados previamente por el área normativa del departamento de asuntos laborales y los niveles educativos cuando éstos sean de carácter individual pero de naturaleza normativa con apego a la norma.
7. Asignar cargas de trabajo a su personal subordinado.
8. Definir prioridades en cuanto a acciones de seguimiento al conflicto.
9. Participar en la solución de conflictos generales normativos y bajo la consideración del coordinador de relaciones sindicales y/o el jefe del departamento de asuntos laborales.
10. Realizar recomendaciones a los distintos niveles educativos en materia de atención a conflictos sindicales.
11. Garantizar la elaboración de actas y/o informes de asistencia, técnico-administrativa a partir de lineamientos de operación preestablecidos.
12. Presentar al delegado y jefes de nivel alternativas de solución a conflictos donde interviene el área.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 678	Sección:

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegados, directores, coordinadores municipales, jefes de departamento, responsables de unidad, áreas de apoyo, profesores y personal administrativo.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Informar la situación que existe en los centros educativos en el municipio.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Miembros de la organización sindical.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo,
---

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Edo.
--

Ley General de Educación, Ley de Educación del Edo. de B. C.
--

condiciones generales de trabajo
----------------------------------

Acuerdos, manuales de organización, normatividad de estructura, normatividad del trámite, profesiograma, lineamientos de carrera magisterial.
---

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Resolución de problemas, verificaciones administrativas, levantamiento de actas, resolución de conflictos sindicales, aplicación de las leyes y reglamentos, acuerdos con las áreas de admón. de personal, jurídico, auditoría, contraloría y niveles educativos.
---

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Curso-talleres con las áreas de Admón. de Personal, Jurídico, Auditoría, Contraloría.
---

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 679	Sección:

Cursos de capacitación del área de Recursos Humanos, reuniones estatales .

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 680	Sección:

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 681	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza.

Unidad administrativa: Unidad de Contraloría Interna

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS

Jefe indirecto: Coordinador de Contraloría Interna

Puesto(s) que supervisa: Auditores, Asesor jurídico

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Contador Público, Lic. En Derecho, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Administración Pública y Ciencias Políticas.

**Experiencia:** En Auditoría, Recursos Humanos, Recursos Materiales.

**Área de Trabajo:** Administrativa. Recursos financieros.

**Puesto:** Jefe de Departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud

b).- De Coordinación: Analítico.

c).- Perceptivas y motoras: Organizado, tolerante, honesto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Rechum.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 682	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar las auditorías operativas de investigación.
2. Atención a quejas y denuncias
3. Evaluación del desempeño del personal
4. Realizar informes de actividades
5. Asistir a reuniones

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Programar auditorías y revisiones
2. Dar atención a quejosos, asistir a reuniones, coordinar operativos.
3. Revisar expedientes y acuerdos
4. Llevar a cabo diligencias administrativas, audiencias
5. Evaluar el desempeño del personal a cargo
6. Realizar informes y enviarlos a la Coordinación de Contraloría Interna.
7. Hacer la programación anual de actividades
8. Realizar programación del presupuesto, control de gasolina, salidas.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Auditores, Abogado.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Revisión de trabajo. Coordinación, establecer acciones.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Niveles educativos, áreas administrativas, Coordinación Estatal.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Atención y seguimiento a quejas, denuncias, revisiones.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de normatividad, principios básicos de contabilidad y administrativos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 683	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Audiencias, diligencias administrativas, elaboración y/o revisión de cédulas de observaciones, revisión de auditorías realizadas

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Auditoría gubernamental

Contabilidad gubernamental

Normatividad SEe

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 684	Sección:

## Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

## Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 685	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Educación Básica

Número de plazas: 4

Subsistema: ISEP y/o SEBS

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Coordinación de Educación Básica

Ubicación física: Delegación del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: Jefes de Nivel, coordinadores, asesores técnico pedagógicos, responsables de programas, administrativos,

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 15 años

**Área de Trabajo:** Académica, Administrativa y Laboral.

**Puesto:** Docencia, Asesoría y Directivo.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud y lucidez.

b).- De Coordinación: Capacidad de gestión, facilidad de palabra y habilidad organizacional

c).- Perceptivas y motoras: Paciencia, habilidad conciliadora, concertación, tolerancia y respeto.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 686	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Cumplir y hacer cumplir la Normatividad vigente en el ámbito de competencia.
2. Proponer estrategias y acciones que aseguren la calidad Educativa en la Educación Básica.
3. Elaborar, y poner a la consideración de su jefe inmediato superior y difundir Proyectos y acciones en materia de superación y actualización académica dirigidos al personal que labora en Educación básica.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar acciones de tipo pedagógicas-académicas con los Niveles Educativos y áreas adscritas a la Delegación.
2. Vincular los beneficios de los programas de apoyo educativos con la estructura de educación básica y las comunidades escolares.
3. Presentar informes sobre la gestión cuando sea requerida por el superior inmediato.
4. Gestionar y difundir espacios y acciones orientadas a la capacitación y actualización profesional del personal adscrito en educación básica.
5. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el desempeño de su trabajo.
6. Vincular las actividades institucionales de la SEBS, con las diferentes dependencias del gobierno estatal, federal y municipal y organismos no gubernamentales.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegado, Jefes de Nivel, jefes de área, Dirección de Programas, Dirección de Evaluación, PRONAP, Personal Directivo y Docente.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinación de Proyectos, estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de las normas, Planes y Programas que operan en Educación Básica.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Instituciones Públicas y Privadas, Comité Municipal contra las adicciones, Comité Municipal de reforestación, Comité Municipal de Participación Social, Casas Editoriales, DIF Municipal y Estatal INDE.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 687	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Asegurar la participación de programas externos de apoyo a la educación, que contribuyan a elevar la calidad educativa.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Normatividad vigente.
Planes y Programas Curriculares
Programas de escuelas de calidad
Programa Nacional de Lectura
Programas de Becas
Programa Ver bien para aprender mejor
Programa de –inglés en Educación Básica
Programa DIA

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Difusión, Convocatoria, Organización y Evaluación de los planes y programas curriculares y de Apoyo, organizar estrategias de operación.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Espacios Colegiados, Asistencia a cursos y talleres, Diplomados

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 688	Sección:

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 689	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Tecnología Educativa

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Unidad de Tecnología Educativa

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe.

Jefe inmediato: Coordinador de Educación Básica.

Jefe indirecto: Coordinador de Tecnología Educativa

Puesto(s) que supervisa: Responsable de Soporte Técnico y Responsable de Capacitación.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año en la SEBS

**Área de Trabajo:** Innovación Tecnológica, Informática Educativa

**Puesto:**

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Liderazgo, buen manejo de grupos, facilidad para comunicarse, ser organizado.

c).- Perceptivas y motoras: Sensibilidad, tolerancia, paciencia, saber escuchar, respetuoso y honestidad.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office, Access, Project, Visio, Outlook, Publisher

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 690	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Dar seguimiento a la tecnología educativa y educación a distancia en los planteles educativos del Municipio.
2. Coordinar y planear con el Coordinador de Tecnología Educativa las estrategias y los planes de trabajo para el óptimo funcionamiento de los programas que forman parte de tecnología educativa.
3. Promover el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como una herramienta para elevar la calidad de la Educación de los alumnos y mejorar las estrategias pedagógicas de los maestros en el Municipio.
4. Proponer al Coordinador de Tecnología Educativa estrategias para la incorporación la Tecnología Educativa en las escuelas de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a las solicitudes de los planteles educativos para ingresar a los programas de la Unidad de Tecnología Educativa.
2. Coordinar y planear en conjunto con la Coordinación de Tecnología Educativa, las actividades a desarrollar.
3. Atender a los Planteles Educativos para el óptimo funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica en las escuelas de la SEBS.
4. Dar seguimiento al Desarrollo de los Proyectos Educativos que se implanten en el Municipio.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Educación, Coordinación de Actualización Docente, Jefes de los Niveles Educativos, Recursos Materiales, Coordinación de Infraestructura educativa, Recursos Financieros y con Planeación, Programación y Presupuesto.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para ejecutar las acciones correspondientes para la implementación, seguimiento, desarrollo y evaluación de los programas de la Coordinación.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** SEP, ILCE, UNETE, Empresarios, TELNOR, Universidades y Tecnológicos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 691	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la correcta implementación de los programas de la Coordinación.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Conocer a fondo los programas de red Escolar, Red Edusat, Enciclomedia, Capacitación y Proyectos Colaborativos.
Aplicar estrategias para el mejor funcionamiento de los programas de la coordinación.
Conocimiento de nuevos Desarrollos de las Tecnologías de Información y Comunicación.
Conocimientos de administrar recursos para el optimo funcionamiento de los programan educativos.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Sensibilización del personal directivo y docente de los planteles educativos interesados en formar parte de los programas de la Coordinación así como aquellos que ya forman parte de ellos.
Comunicación periódica con los contactos internos y externos
Realización de reuniones periódicas con directivos y responsables de los programas de tecnología educativa en los planteles.
Planeación de estrategias
Seguimiento a los programas de tecnología educativa en los planteles

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos y/o talleres: reuniones de trabajo, Cursos, Congresos, Diplomados y Maestrías.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 692	Sección:

- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 693	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Carrera Magisterial  
 Número de plazas: 2  
 Subsistema: ISEP.  
 Tipo de contratación: Base  
 Unidad administrativa: Unidad de Carrera Magisterial  
 Ubicación física: Delegación Municipal del SEe  
 Jefe inmediato: Coordinador de Carrera Magisterial  
 Jefe indirecto: Delegado Municipal de SEBS  
 Puesto(s) que supervisa: Subjefe Operativo, Supervisor Base de Datos y Analista Especializado.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en administración o carrera afín o Docente.

**Experiencia:** Docente y Administrativa

**Área de Trabajo:**

**Puesto:** Coordinador

#### Habilidades y destrezas

- a).- Físicas: Aptas sin limitaciones físicas para el desempeño de sus funciones
- b).- De Coordinación: Desarrollo psicomotriz fino y grueso.
- c).- Perceptivas y motoras: Suficiente y necesaria para las necesidades propias de la función.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Microsoft Office e Internet

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 694	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial y coordinación del proceso operativo del programa, dentro del municipio, en estricto apego a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Difundir entre los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE
2. Integración y actualización de expedientes de los docentes participantes en el proceso de Carrera Magisterial en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente
3. Actualizar la base de datos para establecer y mantener los mecanismos de validación y depuración de la misma
4. Canalizar y dar seguimiento a las inconformidades que se presenten. durante la entrega de resultados y cerciorarse de su adecuado tratamiento
5. Llevar a cabo visitas a centros escolares para verificar la integración y funcionamiento de los órganos escolares de evaluación y los documentos adecuados en los expedientes.
6. Coordinar el seguimiento de las impugnaciones presentadas a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictamen correspondiente.
7. Llevar a cabo las etapas de inscripción, evaluación al desempeño profesional, preparación profesional y entrega de resultados, en el municipio
8. Llevar a cabo cursos de capacitación a los representantes de los diferentes niveles educativos y Órganos Escolares de Evaluación, sobre todo el proceso de Carrera Magisterial

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Coordinador de Carrera Magisterial, Supervisor de Carrera Magisterial. Supervisor de la Base de Datos. Analistas especializados.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para mantener una información precisa, para el sustento en la toma de decisiones y dar pertinencia a cada uno de los procesos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 695	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Niveles Educativos, Autoridad Educativa, Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, Órganos Escolares de Evaluación y Delegación Municipal.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para mantener informada a la estructura educativa del desarrollo de los procesos del Programa en estricto apego a la normatividad vigente.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Destreza en el manejo de expedientes
Manejo de información normativa del programa
Actitud de servicio a los docentes participantes en el programa
Disposición y prestancia para orientar a los docentes en los procesos de evaluación
Habilidad para comunicarse con personas

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Movimientos que se originan por una dictaminación.
Ascenso escalafonario de los docentes en los diferentes niveles.
Difusión del programa en los niveles de Educación Básica.
Atención al docente de acuerdo a sus requerimientos

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

De del programa de aplicación normativa para dictaminación de ingreso y/o promoción.
Capacitación sobre normatividad para la actualización docente.
Capacitación sobre precisiones y acuerdos establecidos en el desarrollo del proceso de evaluación.

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 696	Sección:

- ❑ Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados.
- ❑ Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 697	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Educación Preescolar

Número de plazas: 5

Subsistema: ISEP.

Tipo de contratación: Base.

Unidad administrativa: Departamento de Educación Preescolar.

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal del SEe.

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica.

Puesto(s) que supervisa: Subjefaturas, Jefaturas de Sector, Supervisiones, Analistas, Secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación.

**Experiencia:** En docencia, Directivo y Supervisor de zona

**Área de Trabajo:** Educativa y/o administrativa.

**Puesto:** Jefe de Departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: No aplica

b).- De Coordinación: Control de grupo, organizado, facilidad para comunicarse.

c).- Perceptivas y motoras: Observador, honesto, tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 698	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Coordinar los aspectos técnico Pedagógicos y Técnico Administrativos del Nivel de Preescolar del municipio, oficiales y particulares, promoviendo el aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Aplicar la normatividad del SEe
2. Coordinar el proceso educativo en el aspecto académico del nivel.
3. Consolidar el trabajo de Jefes de Sector e inspectoras.
4. Elaborar el programa operativo anual en congruencia con los planes y programas vigentes.
5. Definir procesos y estrategias pedagógicas
6. Apoyar la actualización permanente.
7. Gestionar los procesos administrativos.
8. Validar los movimientos de personal que se presentan.
9. Implementar estrategias de seguimiento a la integración educativa.
10. Establecer consensos con el SNTE

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegado, Subjefas del Nivel, Niveles Educativos, Administración de Personal, Auditoría Interna, Jurídico, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección de Educación, Programas Compensatorios.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Mantener contacto permanente con éstas áreas que inciden directamente en el funcionamiento del Departamento.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Jefas de Sector, Inspectoras, Particulares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Dar seguimiento a toda labor educativa que se presente, además de ser aliados estratégicos que apoyan la labor educativa.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 699	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Organización, Dirección, Planeación, Ejecución, Evaluación, Control.
Saber escuchar, tener agilidad mental, solución de problemas, implementación de estrategias, desempeño bajo presión, actitud positiva.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Diseño de actividades de actualización permanente. Atención a necesidades académicas
Propuestas de soluciones a situaciones problemáticas en centros de trabajo, manejo de conflictos, ubicación de personal, transmisión e innovación pedagógica
Actualización de procesos. Interpretación de disposiciones
Requerimientos de apoyo

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Relaciones humanas, cursos-talleres, foros, congresos de innovación educativa
Intercambio de experiencias

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 700	Sección:

- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 701	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Educación Primaria  
 Número de plazas: 5  
 Subsistema: SEBS y/o ISEP  
 Tipo de contratación: Base  
 Unidad administrativa: Departamento de Educación Primaria  
 Ubicación física: Delegación Municipal del SEe.  
 Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS.  
 Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica  
 Puesto(s) que supervisa: Subjefes de Fortalecimiento Académico y Gestión Escolar, Jefes de Sector, Supervisores.

Fecha elaboración: Febrero de 2007  
 Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación Primaria.

**Experiencia:** Conocimiento lineamientos leyes y reglamentos institucionales, conocimiento geográfico del área de trabajo, manejo de conflictos laborales, sociales y académicos, manejo de los programas educativos, conocimiento del plan estatal de desarrollo en el ámbito educativo, conocimientos generales en el plan y programa de estudios de educación primaria. Tener un mínimo de 20 años en los puestos directivos

**Área de Trabajo:** Educativa.

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Educación Primaria.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Dominio de relaciones de comunicación, capacidad de liderazgo, capacidad de enfrentar situaciones y resolución de problemas bajo presión.  
 Administración de recursos materiales y humanos, habilidad en el manejo de grupos.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 702	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: Iniciativa, innovación, creatividad, honestidad, excelente capacidad de comunicación.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Conocimientos básicos de Office.

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar las acciones emanadas de los planes educativos
2. Programar, organizar y dirigir la educación primaria, en el municipio.
3. Determinar e integrar la prestación del servicio educativo de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en vigencia
4. Solucionar conflictos atendiendo la normatividad

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Definir las tareas que deben realizar los integrantes del departamento y vigilar que se cumplan.
2. Organizar y dirigir la distribución adecuada de los libros de texto gratuito, libros de apoyo y material educativo en todas las escuelas.
3. Coordinar a través de los jefes de sector, supervisores e inspectores que los planteles escolares, cumplan con los planes y programas escolares.
4. Apoyar, coordinar y controlar las funciones de los jefes de sector, supervisores e inspectores de educación primaria de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5. Coadyuvar en la expedición y distribución de documentos escolares consistentes en boletas y certificados, así como autorizar todo tipo de documentos oficiales que corresponda a su nivel.
6. Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se presentan en los planteles, para detectar sus necesidades y canalizarlas a las instancias correspondientes.
7. Controlar la supervisión académica de los planteles oficiales de educación primaria y particulares incorporados al SEe, conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos.
8. Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación técnico pedagógica a los supervisores y asesores técnicos pedagógicos de zona y sector para elevar la calidad de su trabajo.
9. Vigilar la aplicación de normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, en los planteles escolares de su nivel educativo.

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 703	Sección:

10. Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada dentro de sus planteles educativos, para detectar necesidades de capacitación o actualización profesional de supervisores, directores y docentes.
11. Vigilar a través de los supervisores, inspectores y jefes de nivel, el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación primaria.
12. Difundir entre los supervisores de zona, inspectores y jefes de sector, personal directivo y docente de escuelas de educación primaria, las normas y los lineamientos técnicos para su funcionamiento

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subjefatura de Fortalecimiento Académico, Gestión Escolar, Jefes de Sector, Inspectores.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Establecer y ejecutar las acciones conjuntas a realizar y la operatividad del departamento de primarias.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento de Educación Preescolar y Educación Secundaria, Desarrollo Laboral Relaciones Sindicales, , Contraloría, Dirección de Actualización Docente y Centro de Maestros, Pronap, Tecnología Educativa, Carrera Magisterial, Programas de Apoyo Educativo, Dirección de Evaluación, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Administración de Personal, , Control Escolar, Coordinaciones de Educación Física y Educación Especial, Dirección de Participación Social y Formación Valoral.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Generar las alternativas y propuestas de solución a las demandas institucionales, materiales, humanas y sociales en la impartición de la educación primaria.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos básicos de pedagogía, conocimiento de planes y programas así como estrategias de enseñanza , análisis de estadística y evaluación; así como de la normatividad vigente

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 704	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En todas las desarrolladas en el área, con el personal directivo, docente y administrativo.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Maestría y Doctorado en Educación , diplomados sobre la supervisión escolar, el papel del asesor técnico-pedagógico, jornadas administrativas para directivos en Educación Básica

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.
- Revisión de los indicadores de retención, aprovechamiento y aprobación bimestralmente **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 705	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 706	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Educación Secundaria

Número de plazas: 5

Subsistema: SEBS y/o ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Educación Secundaria

Ubicación física: Delegación Municipal

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS

Jefe indirecto: Subsecretario de Educación Básica

Puesto(s) que supervisa: SubJefaturas, Supervisores, Jefes de Enseñanza de Secundarias, Analistas, Secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación.

**Experiencia:** Antigüedad de Servicio a la Educación y en el Nivel.

**Área de Trabajo:** Departamento Educación Secundaria

**Puesto:** Jefatura de Departamento de Educación Secundaria

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Actitud Conciliatoria, Liderazgo, Dominio de Relaciones Humanas y Comunicación, Capacidad para resolver problemas bajo presión, Manejo de Grupos, Administración de Recursos Materiales y Humanos.

c).- Perceptivas y motoras: Saber escuchar, reflexivo, entusiasta, intuitivo.

#### Sistemas Computacionales

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 707	Sección:

Paquetería básica: Conocimientos Básicos de Office Windows

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación del Sistema de Educación Secundaria en el Municipio, conforme a la normatividad en vigor.
2. Elaborar, de acuerdo a necesidades educativas, el programa anual de operación del nivel de educación secundaria en el Municipio y someterlo a la consideración del Coordinador Educativo Municipal.
3. Integrar el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de Educación Secundaria, conforme a las normas, los lineamientos, las metas anuales establecidas.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Proporcionar, de acuerdo a los programas específicos; orientación de política educativa a los jefes de las unidades o áreas de la estructura orgánica del nivel, para elevar la calidad de los servicios educativos.
2. Vincular las actividades del Departamento con el Delegado del SEe para establecer las estrategias de operación pertinentes.
3. Establecer líneas de acción en las actividades del Departamento con el Coordinador Educativo Municipal para implementar formas de operación oportunos.
4. Informar periódicamente a la Coordinación Educativa Municipal sobre las actividades desarrolladas en el nivel.
5. Difundir a los Supervisores, Inspectores y Directivos, las normas y procedimientos de la función educativa.
6. Coordinar las acciones del nivel con las demás áreas educativas.
7. Coordinar y diseñar los eventos académicos, tecnológicos, cívicos, culturales y deportivos que realicen los planteles de educación secundaria.
8. Adoptar las medidas conducentes para que la educación secundaria que se imparte en el Estado, se sujete a las normas técnico pedagógico, a los planes y programas de estudios, métodos y modalidades aprobados por las instancias correspondientes.
9. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas de supervisión académica, administrativa, técnica y manual de los centros de trabajo de educación secundaria en base a los procedimientos normativos.
10. Plantear al Área de Planeación Educativa las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para la operación del Departamento de Educación Secundaria.
11. Participar en la detección de necesidades de consolidación, ampliación,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 708	Sección:

- sustitución y creación de escuelas secundarias.
12. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria.
  13. Proporcionar a las áreas respectivas de la Delegación, la información generada por el funcionamiento del sistema de Educación Secundaria, con la oportunidad y frecuencia que la requieran para el desarrollo de sus correspondientes funciones.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Subsecretario de Educación Básica, Director de Educación Básica Delegado Municipal del Sistema Educativo Estatal, Coordinaciones y Departamentos municipales de educación, Responsables de las áreas y unidades del Departamento y personal adjunto, Desarrollo Laboral, Relaciones Sindicales, Tecnología Educativa Carrera Magisterial, ProNap, Comisión Mixta de Escalafón, Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, Dirección de Control Escolar, Coordinación de Participación Social y Formación Valorar, Dirección de Administración de Personal. Dirección de Educación Media Superior y Superior.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar acciones en beneficio del logro de las metas establecidas por los actores involucrados, así como coadyuvar en el desarrollo armónico de las relaciones y procesos del hecho educativo.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegaciones Municipales- Departamento de Educación Secundaria, Supervisiones, Directivo y Personal de los planteles educativos, Padres de familia, S.N.T.E.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vincular alternativas y propuestas de solución a las demandas materiales, humanas, sociales e institucionales.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Coordinación, disciplina, responsabilidad, calidad, observación, desempeño, atención, orientación, planeación, establecimiento de acuerdos, designar y compartir responsabilidades, apoyo al análisis de problemáticas

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Resolver y conciliar problemáticas académicas y administrativas, oficiales práctico-

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 709	Sección:

teóricas y de relaciones laborales, y concluir de forma adecuada el logro de las acciones establecidas en su ámbito.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Diplomados y talleres de capacitación, además de conocimientos previos de experiencia, así como la formación profesional

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 710	Sección:

- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 711	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control Escolar

Número de plazas: 3

Subsistema: ISEP/SEBS

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Control Escolar

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal del SEe

Jefe indirecto: Director de Control Escolar

Puesto(s) que supervisa: Analistas, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura en Educación, Administración o carrera afín.

**Experiencia:** Manejo de personal, experiencia en trabajo administrativo

**Área de Trabajo:** Administrativa.

**Puesto:** Jefe de Departamento

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud.

b).- De Coordinación: Liderazgo, innovación, concentración, agilidad mental.

c).- Perceptivas y motoras: Tolerancia, Respeto, atención al público.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Sistema Integral de Control Escolar (SICE), Registro Escolar en Línea (REL).

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 712	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de: Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Regularización de los alumnos de las escuelas de nivel de primaria, secundaria y Centros de Capacitación para el Trabajo, oficiales y particulares incorporadas a la SEBS.
2. Revisar, dictaminar y expedir resoluciones de revalidaciones y equivalencias de estudios de educación básica.
3. Expedir certificaciones de estudios de educación básica y Capacitación para el Trabajo

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Validar la información de inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Regularización de los alumnos de las escuelas de nivel de primaria, secundaria y Centros de Capacitación para el Trabajo.
2. Distribuir a través de las inspecciones escolares documentos de normatividad y formatos de registro, acreditación y certificación de alumnos de educación básica y capacitación para el trabajo.
3. Asesorar y capacitar a las inspecciones escolares con relación a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de escuelas del nivel básico y Centros de Capacitación para el trabajo.
4. Asesorar, capacitar y difundir a través las inspecciones escolares el cumplimiento de la normatividad vigente para los procesos de control escolar.
5. Asesorar, capacitar y difundir a través las inspecciones escolares el correcto uso de los formatos de registro, acreditación y certificación escolar de educación básica y capacitación para el trabajo.
6. Analizar y autorizar casos atípicos de inscripción de alumnos de educación básica.
7. Tramitar la expedición y distribución de certificados de terminación de estudios de educación básica.
8. Validar la expedición de certificados y diplomas de capacitación para el trabajo.
9. Expedir certificados de terminación de estudios de Educación Primaria de los egresados de los Centros de Educación Básica para adultos (CEBAS).
10. Validar la documentación que certifica estudios acreditados por los educandos en periodos extraordinarios.
11. Aplicar y acreditar exámenes a título de suficiencia de 6º grado de primaria.
12. Aplicar y acreditar exámenes globales de conocimientos de 1º y 2º grado de secundaria.
13. Organizar, comprobar y reportar ante el Departamento de Control de

Emisión: Febrero de 2007	Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social				
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 713	Sección:

- Documentos el uso y destino final de los documentos oficiales de certificación de educación básica y de capacitación para el trabajo.
14. Atender las solicitudes de verificación de estudios de alumnos de educación básica y Capacitación para el Trabajo.
  15. Asistir a reuniones y talleres de capacitación
  16. Sellar de cotejado las copias fotostáticas para la integración del expediente de revalidaciones y equivalencias.
  17. Coordinar el trámite para la asignación de la CURP de alumnos de nuevo ingreso de educación básica y de capacitación para el trabajo.
  18. Detectar y remitir los documentos apócrifos para el trámite de registro de alumnos y certificación de estudios ante las autoridades competentes.
  19. Colaborar y apoyar en el diseño de propuestas para el establecimiento de normas, lineamientos y procedimientos de operación de los procesos de control escolar.
  20. Coordinar, operar y evaluar los sistemas automatizados que se desarrollen para los procesos de control escolar.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Departamento jurídico, Niveles educativos, Delegación, Inspecciones y Direcciones.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Departamento jurídico, Niveles educativos, Delegación, Supervisiones y Direcciones.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** DIF, Procuradurías, áreas de Registro y Certificación de otras entidades federativas, público en general.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Cuando requieren información.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de la normatividad vigente, planes de estudio, programas compensatorios existentes.					
Relación con el trabajo de las inspecciones y escuelas en acuerdos binacionales e internacionales en el ámbito educativo.					
Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 714	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

En el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos
En la regularización y acreditación de alumnos
Para la atención y registro de trámites propios del Departamento
Asesoría a Inspectores y personal docente y administrativo en general

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

De reuniones regionales de Control Escolar impartidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP
Reuniones y Talleres Estatales de Control Escolar, impartidos por la Dirección de control Escolar

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 715	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 716	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN VALORAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Participación Social y formación Valoral  
 Número de plazas: 4  
 Subsistema: ISEP/SEBS  
 Tipo de contratación: Base, contrato o confianza  
 Unidad administrativa: Coordinación de Participación Social y Formación Valoral.  
 Ubicación física: Delegación Municipal del SEe  
 Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS  
 Jefe indirecto: Director de Participación Social y Formación Valoral.  
 Puesto(s) que supervisa: Jefes de Área y Administrativo.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Estudios en Áreas de Humanidades, Administración, Profesional con experiencia en el ramo educativo.

**Experiencia:** Manejo de Organismos Sociales y Grupos.

**Área de Trabajo:** Educativa-Administrativa

**Puesto:** Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: No específicas

b).- De Coordinación: Capacidad de creatividad y flexibilidad, liderazgo, sólida formación moral, conocimiento del medio y alto grado de responsabilidad.

c).- Perceptivas y motoras: Tolerante, honesto, organizado.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Paquetería de Office

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 717	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Responsable de la Operación, Seguimiento, Control y Evaluación de los Programas bajo su responsabilidad, de acuerdo a las Políticas y Programas de la SEBS.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Acordar con el Delegado acciones correspondientes a la Participación social y formación valoral.
2. Promover y concretar la vinculación interna y externa para la realización de los programas.
3. Coordinarse con las demás áreas y niveles de la delegación, con autoridades municipales, instituciones educativas y sectores representantes de la sociedad.
4. Evaluar la operación de los planes y programas, prever y programar las necesidades de capacitación del personal.
5. Elaborar y ejercer el anteproyecto de presupuesto, realizar la planeación y programación de las áreas bajo su responsabilidad, así como el de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
6. Presentar informes al delegado y áreas normativas del Sistema Educativo, así como asistir a reuniones convocadas por los mismos.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegado Municipal, Director de Participación Social de Formación Valoral, Directores de Área, Jefes de Nivel, Inspectores y Directivos de los planteles escolares.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la aplicación de los siguientes Programas:

- Desarrollo Integral del Alumno (Atención a alumnos)
- Orientación Familiar (Atención a Padres de Familia)
- Vinculación Social (Consejos Escolares de Participación Social)
- Formación Valoral (Docentes)
- Cultura de la Legalidad (Docentes)

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Autoridades Municipales y Federales, Sector Productivo, Sociedad Civil, Organismos Internacionales.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 718	Sección:

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Para la mejor aplicación de los Programas de esta Coordinación.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Habilidades de manejo de Grupo
Administrativas
Solución de conflictos
Habilidades de liderazgo
Comunicación asertiva

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Reuniones de Planeación Estratégica en la operación de los programas.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Normatividad
Cursos de inducción
Plan Sectorial
Resolución de conflictos
Liderazgo

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 719	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global.
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 720	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Planeación y Administración

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Coordinación de Planeación y Administración

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS

Jefe indirecto: Subsecretario de Planeación y Administración

Puesto(s) que supervisa: Jefes de Departamento y/o Responsables de Área

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** 1 año

**Área de Trabajo:** Administración

**Puesto:** Jefe Recursos Humanos, Materiales, Financieros

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Con equipos de trabajo, grupos, comunicación efectiva, organización, etc.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, amable, responsable, respetuoso, etc.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, manejo de sistemas aplicables.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 721	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Planear, coordinar y supervisar las acciones y actividades relativas a los recursos humanos, materiales y financieros de la delegación impulsando la optimización de los mismos, así como observar la correcta aplicación de los instrumentos jurídicos vigentes, para cada materia.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Apoyar en la planeación anual de las acciones y actividades a ejecutar por las diferentes unidades que integran la Coordinación de Planeación y Administración en la Delegación.
2. Supervisar el desarrollo de actividades de planeación, programación y presupuesto de las diferentes unidades que componen la Coordinación de Planeación y Administración en la Delegación.
3. Desarrollar semanalmente reuniones de trabajo e la Delegación con los responsables de las unidades que componen la Coordinación de Planeación y Administración, para dar seguimiento a las actividades inherentes del área.
4. Dar seguimiento a la autorización en el SIP a solicitudes de adquisiciones, gastos a comprobar, etc. de cada unidad que integra la Delegación.
5. Elaborar el presupuesto anual correspondiente a la Coordinación de Planeación y Administración en la Delegación.
6. Participar semanalmente en colegiados y/o reuniones de trabajo mensuales con autoridades estatales y municipales a las que se convoca para tratar asuntos de índole administrativo.
7. Establecer mecanismos de acción para dar de apoyo a las diferentes áreas de la delegación en materia del manejo de los recursos materiales y servicios.
8. Atender los asuntos inherentes a la administración.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Delegación, jefes departamento educativos y administrativos, personal de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Informar, requerir, comunicar sobre aspectos relacionados a los recursos humanos, materiales y financieros de la delegación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 722	Sección:

## Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Directores de área, jefes de departamento de la SEBS y de otras dependencias estatales y municipales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Recibir y/o proporcionar información relativa a lineamientos, objetivos, políticas, etc. a implementarse en la SEBS.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Normatividad vigente, POA, PED.

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Aplicar, coordinar y supervisar procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros.

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos, diplomados, talleres, reuniones de trabajo

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 723	Sección:

- ❑ Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- ❑ Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- ❑ Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- ❑ Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 724	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Informática

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Coordinación de Planeación y Administración

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Coordinador de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Coordinador de Informática

Puesto(s) que supervisa: Responsable del Soporte Técnico

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura o preparación profesional afín a Informática

**Experiencia:** 1 año

**Área de Trabajo:** Administración

**Puesto:** Áreas de informática

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena salud

b).- De Coordinación: Comunicación efectiva, organización, creatividad, capacidad de memoria, paciencia, tolerancia, etc.

c).- Perceptivas y motoras: Honesto, amable, responsable, respetuoso, etc.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, manejo de sistemas aplicables, Windows 9x, 2000, XP, Access, Publisher, Outlook Express, manejo de cableado.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 725	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Mantener el servicio de informática a las necesidades de las áreas de la Delegación, otorgando soporte técnico, servicios de red y administración de servicios, así como la implementación de sistemas informáticos requeridos.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Brindar los servicios de telecomunicaciones y servicios de red en la Delegación.
2. Realizar las instalaciones de servicios de software y hardware.
3. Analizar y llevar a cabo acciones relacionadas con la implementación de sistemas.
4. Coordinar, guiar y aplicar en las diferentes áreas, los apoyos a las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas.
5. Analizar y revisar el inventario de cómputo, así como el estado físico del equipo para su disposición.
6. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con todas las áreas de la Delegación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Servicio de soporte técnico.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Secretario de Educación y Bienestar Social de Informática (DGI).

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Sistemas Administrativos.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Arquitectura de computadoras
Manejo de paqueterías
Administración de Red

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 726	Sección:

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Llevar a cabo la implementación de sistemas administrativos, diagnósticos para la actualización de tecnología en la estructura de red, monitoreo sobre la operación de sistemas administrativos, fortalecer los servicios de informática, a través de la conectividad y soporte técnico.

**7. Conocimientos Teóricos**

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Cursos certificados por Microsoft

**8. Evaluación Institucional**

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

**9. Estructura Institucional**

**Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores**

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 727	Sección:

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 728	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Coordinador de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Puesto(s) que supervisa: Responsable de Microplaneación, Responsable de estadística, Responsable de programación, Responsable de presupuesto.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura de administración o carrera a fin, licenciatura en educación, maestría en práctica docente y evaluación, diplomados en planeación educativa y programación y presupuesto.

**Experiencia:** 3 a 5 años

**Área de Trabajo:** En manejo de programas educativos, con metas y objetivos, en datos estadísticos, en recursos humanos, en financiero y capacitación de personal.

**Puesto:** Coordinar de programas educativos y administrativos, coordinador de áreas normativas, jefe de departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: gozar de excelente salud.

b).- De Coordinación: Habilidad de liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad de horario, excelente comunicador, capacidad de análisis, establecer relaciones interpersonales efectivas.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 729	Sección:

c).- Perceptivas y motoras: empático, creativo, honesto, con carácter, con visión, excelente actitud de servicio, trato amable, solución práctica de problemas.

### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Manejo de PC, Windows, Excel, Power Point, Corel Draw, Autocad, SIP, sira. etc.

## 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente.
2. Planear estrategias para garantizar la atención a la demanda educativa.
3. Supervisar el seguimiento de programas y proyectos educativos y administrativos.
4. Evaluar el ejercicio programático- presupuestal.
5. Implementar acciones de vinculación.
6. Brindar asesoría y capacitaciones.
7. Participar en el comité de nomenclatura

## 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Brindar asesoría y capacitación al personal que integra las áreas y niveles educativos: Elaboración de la programación y el presupuesto.
2. Elaboración de metas (indicadores educativos).
3. Seguimiento a la matrícula.
4. Coordinar y evaluar los avances trimestrales programáticos presupuestales en el sistema integral del registro de actividades (sira) y sistema integral de presupuesto (SIP).
5. Supervisar la elaboración de la programación detallada para satisfacer la demanda educativa.
6. Coordinar y supervisar la verificación a centros de trabajos.
7. Coordinar la actualización de la base de datos del sistema microcct.
8. Coordinar y supervisar el proceso estadístico de los centros escolares en el sistema SIDEC.
9. Gestionar la asignación de nuevos predios escolares.
10. Supervisar el seguimiento a los procesos de regularización de los predios de uso escolar en escuelas ya existentes.
11. Supervisar la dictaminación de la asignación de nombre oficial a escuelas.

## 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 730	Sección:

### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Niveles educativos, áreas administrativas, áreas normativas

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Coordinar y supervisar procesos, metas, objetivos y actividades.

### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** SIDUE, INEGI, DESOM, fraccionamientos, ejidatarios.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Vincular las acciones con otras dependencias y organismos para atención a la demanda educativa.

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Normatividad para la transferencias presupuéstales
Normatividad para la asignación de recursos humanos a planteles escolares
Normatividad para la correcta aplicación de los recursos asignados presupuestamente.
Normatividad y lineamientos programáticos presupuéstales
Políticas, normas y criterios establecidos para el ejercicio del gasto.
Manual de procedimiento para la asignación de nombre oficial a escuelas.
Manual de Procedimientos para el sistema de sanciones

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Atender las solicitudes de transferencias y recalendarizaciones presupuéstales.
Realizar las verificaciones de matrícula y personal docente a los planteles escolares.
Evaluaciones programáticas presupuéstales
Capacitación al personal para la elaboración del Programa Operativo Anual
Participación en las sesiones del Comité de Nomenclatura para la asignación de nombre oficial a los planteles escolares.
Dictaminación de compactación de grupos para reubicación de docentes.
Seguimiento bimestral a los indicadores educativos y matrícula de alumnos
Proporcionar información estadística de la base de datos a las áreas internas.
Elaboración de la programación detallada para detección de necesidades.
Gestionar las solicitudes de deslindes y levantamientos topográficos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 731	Sección:

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Cursos y talleres de planeación educativa y territorial, evaluación, programación y presupuestación
Cursos de elaboración de metas, objetivos, indicadores educativos, actividades y acciones
Diplomado de desarrollo profesional
Diplomado en recursos humanos
Cursos de actualización de Office

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias. **SI**

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 732	Sección:

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 733	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INVERSIÓN

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Normatividad e Inversión

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP/SEBS

Tipo de contratación: Base

Unidad administrativa: Departamento de Normatividad e Inversión

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Coordinador de Planeación y Administración

Jefe indirecto: Director de Normatividad e Inversión

Puesto(s) que supervisa: Supervisor de Obra.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciatura

**Experiencia:** En construcción, obra, infraestructura

**Área de Trabajo:** Normatividad e Inversión.

**Puesto:** Jefe de Departamento.

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: En supervisión de campo se requiere estar físicamente bien.

b).- De Coordinación: Habilidad y capacidad para organizar trabajo requerido en el área y fuera de el.

c).- Perceptivas y motoras: Capacidad para retener y aplicar las enseñanzas e información, así como habilidad manual.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Autocad, Mapinfo, Acrobat, Corel Draw.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 734	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

1. Elaborar programas de las obras, necesaria en los centros educativos del nivel básico.
2. Coordinar la supervisión de obras de todos los programas de infraestructura en centros educativos
3. Revisión de peticiones y evaluar apoyos de escuelas, así como la contratación de servicios.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

1. Coordinar la supervisión de obra de los programas FAM, PAFEF, DESOE, PIARE, PEC, Recursos propios de escuelas, mantenimiento de centros educativos
2. Coordinar la elaboración de presupuestos de construcción y reparaciones.
3. Coordinar los distintos programas de apoyo como: mantenimiento preventivo, programa de ahorro de los servicios generales, bienes inmuebles, PEC.
4. Visita a los planteles educativos para evaluar, valorar y diagnosticar el inmueble.
5. Dar seguimiento a los trabajos de construcción de obra.
6. Apoyo técnico en los recorridos que realizan las autoridades.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Planeación, Niveles Educativos, Delegado, Directores, Supervisores de obra.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Elaboración de programas y mantenimiento.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Dependencias que manejan programas de obra y oficinas de Gobernador y Comunicación Social.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Seguimiento a los programas de construcción e información de avances.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 735	Sección:

## 6. Conocimientos Prácticos

### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos de proyectos; construcción de obras; elaboración de estimaciones generadoras y programas; presupuestos de servicios: agua, luz, drenaje, etc.

### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Para la supervisión de las obras y calidad de las mismas, hacer un uso eficiente de los recursos de mantenimiento. Programas infraestructura.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Computación, cursos de supervisión de obra, de mecánica de suelos, de estructuras, de pavimentos(pisos)

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores. **SI**
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 736	Sección:

(contabilidad, administración, comunicaciones, etc.) **SI**

- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 737	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Administración de Personal

Número de plazas: 2

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Administración de Personal

Ubicación física: Delegación Municipal del SEe

Jefe inmediato: Coordinador de Planeación y Administración.

Jefe indirecto: Director de Administración de Personal

Puesto(s) que supervisa: Analistas, secretaria.

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Licenciado en Administración de Empresas, Contador, Carreras o carrera Afín.

**Experiencia:** Experiencia Mínima de 2 Años en Área de Recursos Humanos en Dependencias del Gobierno

**Área de Trabajo:** Administración

**Puesto:** Jefe de Recursos Humanos

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud.

b).- De Coordinación: Facilidad para comunicarse, organizado, capacidad negociadora.

c).- Perceptivas y motoras: Respetuoso, honesto, tolerante.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 738	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

Planear, coordinar y evaluar la administración del personal destinado a la prestación del servicio propio de la SEBS de acuerdo a las políticas que se establezcan.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

Coordinar las diferentes áreas del departamento, así como la revisión y seguimiento de los diferentes trámites, dentro del mismo, entre los cuales esta el área de Aclaraciones de Pago, área de Archivo y Servicios.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Todas las áreas de la Delegación.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por los diferentes trámites de personal que se realizan en nuestra área (movimientos de personal)

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

**Con quien:** Escuelas de la SEBS, ISSSTECALI.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por el trámite de los maestros en nuestras áreas, Aclaraciones, Archivo, etc.

### 6. Conocimientos Prácticos

#### a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de las diferentes leyes, políticas y reglamentos en materia de Administración de Personal

#### b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:

Normatividad para trámites en área de archivo (para tramites de jubilación, hojas de servicio, para renunciias, etc.)
Normatividad y leyes para área de Aclaraciones de Pago, así como inasistencias,

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 739	Sección:

movimientos de personal, aclaraciones de pago.

## 7. Conocimientos Teóricos

### A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos

Programas manejados por la Dirección de Administración de Personal de sus diferentes departamentos

## 8. Evaluación Institucional

### Cómo lo supervisa su jefe inmediato

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año) prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción. **SI**

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 740	Sección:

- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 741	Sección:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SUBDELEGADO

(Nombre del puesto)

#### 1. Identificación

Nombre del puesto: Subdelegado de San Quintín

Número de plazas: 1

Subsistema: ISEP

Tipo de contratación: Plaza de Confianza

Unidad administrativa: Subdelegación de SEBS en San Quintín

Ubicación física: Avenida A entre calle 9na.y 10 Fraccionamiento Ciudad San Quintín

Jefe inmediato: Delegado Municipal de SEBS en Ensenada

Jefe indirecto: Secretario de Educación y Bienestar Social

Puesto(s) que supervisa: Secretaria

Fecha elaboración: Febrero de 2007

Fecha actualización:

#### 2. Perfil del Puesto

**Preparación académica:** Maestra, o carrera afín.

**Experiencia:** 2 años mínimos

**Área de Trabajo:** Educativo y Administrativo

**Puesto:** Educación o Administración

#### Habilidades y destrezas

a).- Físicas: Buena Salud, Buena Coordinación, Buena vista

b).- De Coordinación: Ser organizada, saber coordinar, tener disponibilidad, facilidad de comunicación

c).- Perceptivas y motoras: Ser accesible, tolerante, honesto respetuoso y sobre todo que le guste trabajar.

#### Sistemas Computacionales

Paquetería básica: Word, Excel, Power Point.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 742	Sección:

### 3. Descripción de Funciones Genéricas

- 1.- Traslado a la Delegaciones Municipio de Ensenada dos o tres veces al mes.
- 2.- Representar al Sector Educativo o Delegado en eventos y reuniones.
- 3.- Visitar centros educativos.
- 4.- Asesoría e información sobre becas y programas a padres de familia y alumnos.
- 5.- Proporcionar información a los usuarios de la SEBS en trámites y complementos de documentos.
- 6.- Apoyar a los niveles en la organización de los eventos.
- 7.- Dar seguimiento a los niveles educativos en la entrega de los libros de textos gratuitos y otros apoyos.
- 8.- Apoyar a los niveles educativos en todos los trámites.
- 9.- Gestionar lo necesario de la representación ante la Delegación.

### 4. Descripción de Funciones Específicas

- I.- Delegación SEBS Ensenada
  - a).- Informar al Delegado sobre las actividades y acciones en mi área
  - b).- Recoger nominas de pago
  - c).- Hacer tramites en las áreas
  - d).- Reuniones de trabajo o coordinación con los niveles educativos
- II.- Representar a las autoridades
  - a).- En eventos Educativos
  - b).- Reuniones de trabajo con los tres ordenes de gobierno, empresariales, no gubernamentales.
- III.- Centros Educativos:
  - Se visita, para ver sus necesidades y canalizarla a las áreas correspondientes.
  - Se apoya en la entrega de mobiliario salidas de almacén.
  - Se hace entrega de libros de textos.
  - Se da asesoría e información sobre becas canalizado al lugar correspondiente.

### 5. Relaciones de Comunicación del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación del puesto

**Con quien:** Con todas las áreas, niveles educativos de la SEBS.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Porque somos gestores y enlace a todas las áreas y niveles educativos.

#### Relaciones externas de comunicación del puesto

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 743	Sección:

**Con quien:** Con el Delegado de Gobierno de San Quintín, con los tres ordenes de Gobierno, empresarios y sectores no gubernamentales.

**Motivo por el que se tiene el contacto:** Por la vinculación de acciones que hay con las Dependencias por la coordinación de los programas y presupuestos.

## 6. Conocimientos Prácticos

**a) Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:**

Conocimiento en computación
Organización de materiales
Trato con personas o grupos
Saber conducir vehículo
Disponibilidad de tiempo

**b) Actividades de su trabajo que se aplican esos conocimientos prácticos:**

Atención ciudadana
Realizar oficios
Asesoría e información sobre los servicios y programas
Interactuar con otras dependencia, traslado al municipio de Ensenada en la fecha y horarios que dispongan

## 7. Conocimientos Teóricos

**A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos**

Talleres de actualización con tecnología moderna
Reunión de trabajo/ de coordinación con dependencias
Diplomados/ de Planeación valores-relaciones humanas
Liderazgo etc.

## 8. Evaluación Institucional

**Cómo lo supervisa su jefe inmediato**

- Le establece metas y objetivos a plazos medios (uno o dos meses) verifica esporádicamente el avance y los resultados. **SI**
- Usted y su jefe determinan los objetivos a largo plazo (un semestre o un año)

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 744	Sección:

prácticamente sólo revisan resultados o situaciones de excepción.

## 9. Estructura Institucional

### Con qué apoyos o estructura cuenta usted para realizar sus labores

- Existen procedimientos escritos y detallados sobre sus labores.
- Existen procedimientos de tipo general o global. **SI**
- Debe observar principios y normas establecidos por disciplinas técnicas o científicas (contabilidad, administración, comunicaciones, etc.)
- Debe apoyarse en su propio criterio profesional, basado en sus conocimientos y experiencias.

## 10. Requisitos de Contratación

### Requisitos

- Acta de nacimiento(cotejada)
- Constancia de no inhabilitación
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial (Credencial de elector)
- 2 fotografías recientes (de frente, tamaño infantil a color)
- Certificado de buena salud y antidoping (expedido por ISSSTE o ISSSTECALI)
- Documentación de preparación(copia cotejada)
- Currículum vitae
- Llenar solicitud del banco(pago electrónico)
- Formato de compatibilidad

### Normatividad

Lineamiento y/o circular de contratación.

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 745	Sección:

## V. Disposiciones complementarias

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, entrará en vigor al día siguiente de su validación.

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, a los 17 días del mes de agosto del año 2007.

**ATENTAMENTE**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
LIC. OSCAR ORTEGA VELEZ**

Emisión: Febrero de 2007		Área: Secretaría de Educación y Bienestar Social			
Versión 01					
Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 746	Sección: