

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES DE LA
ORGANIZACIÓN**

**COLEGIO DE
BACHILLERES**

**ANEXOS DE LOS PERFILES DE
PUESTOS
(VOLUMEN 5)**

10 DE MARZO DE 2008



ANEXOS



1.0. Director General.

Nombre del Puesto: Director General.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: H. Junta Directiva

Subordinados:

- Director Administrativo.
- Director Académico.
- Director de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Coordinadores Zona Sur-Centro y Zona Norte.
- Departamento Técnico.
- Directores de Planteles.
- Coordinadores de EMSaD.
- Coordinadores de C.S.A.I.
- Órgano de Control y Evaluación Interna.
- Jefe del Departamento Jurídico.
- Chofer.
- Secretaria de Director General.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.



Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidades directivas.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo.
- Capacidad negociadora.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en Hombres)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.0.1 Secretaria del Director General.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Director General

Jefe Inmediato: Director General

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.



- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.1. Departamento Técnico.

Clasificación del Puesto: Jefe del departamento Técnico.

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados:

- Secretaria del Departamento
- Oficina de Relaciones Públicas.
- Oficina de difusión.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.



- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Aptitud de liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.



- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.1.1 Secretaria del Departamento Técnico.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.1.2. Oficina de Relaciones Públicas.

Nombre del Puesto: Relaciones Públicas

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico.

Requisitos:

- Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por Internet.
- Disponibilidad de horario,

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de estadística básica.
- Control administrativo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo de equipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.
- Autodesarrollo.



**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.0.1.2. Oficina de Difusión.

Nombre del Puesto: Difusión.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico.

Requisitos:

- Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por Internet.
- Disponibilidad de horario,

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de estadística básica.
- Control administrativo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo de quipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.
- Autodesarrollo.
-



**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.0.2. Departamento de Órgano de Control y Evaluación Interna.

Nombre del Puesto: Órgano de Control y Evaluación Interna.

Clasificación del Puesto: Control y seguimiento.

Jefe Inmediato: Secretaria de la Contraloría.

Subordinados: Auditores.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en auditorias, área fiscal, contable y administrativa.
- Experiencia en procesos de control de procedimientos.
- Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por Internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de horario,

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de estadística básica.
- Control administrativo.
- Manejo de conflictos.



- Trabajo de quipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.
- Autodesarrollo.
- Asertividad en la toma de decisiones.

**Requisitos
de contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.0.2.1. Auditores.

Nombre del Puesto: Auditores

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Jefe Inmediato: Contralor interno

Requisitos:

- Experiencia comprobable en auditorias, área fiscal, contable y administrativa.
- Experiencia en procesos de control de procedimientos.
- Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por Internet.
- Disponibilidad de horario,

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de estadística básica.
- Control administrativo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo de quipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.



- Enfoque a la calidad.
- Autodesarrollo.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.0.3. Departamento Jurídico.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Jurídico.

Clasificación del Puesto: Asesoría, Control y seguimiento.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados: Auxiliar Jurídica.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windwos.
- Navegar por internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad negociadora.
- Dominio de estrés.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones.



Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



.Auxiliar Jurídico.

Nombre del Puesto: Auxiliar jurídica

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento jurídico

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windwos.
- Navegar por internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Comunicación efectiva..

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)



- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.4. Coordinación Operativa de la Zona Sur, Centro y Norte.

Nombre del Puesto: Coordinador de la Zona Sur Centro y Zona Norte.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Supervisor.
- Secretaria del Coordinador.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector Educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidades directivas.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Auto desarrollo.
- Capacidad negociadora.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.



- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.0.4.1 Secretaria de la Coordinación de Zona.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.4.2. Auxiliar de la Coordinación de Zona.

Nombre del Puesto: Auxiliar

Clasificación del Puesto: Auxiliar de la Coordinación

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet
- Disponibilidad para viajar.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación: Ser mexicano.

- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.0.4.3. Director de Plantel

Nombre del Puesto: Director del Plantel

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona

Subordinados:

- Todo el personal del plantel.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidades directivas.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo.
- Capacidad negociadora.
- Manejo de conflictos.



- Dominio del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones

**Requisitos
contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en Hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.0.4.4. **Coordinador de Educación media Superior a Distancia.**

Nombre del Puesto: Coordinador de EMSAD

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona.

Subordinados:

- Secretaria del Departamento
- Supervisor del Emsad.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.



Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidades directivas.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo.
- Capacidad negociadora.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en Hombres)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.0.4.5. Centro de Servicios Académicos Integrales.

Nombre del Puesto: Centro de Servicios Académicos Integrales.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Departamento de Centro de Enseñanza Abierta.

Subordinados:

- Todo el personal del CSAI

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.



- Habilidades directivas.
 - Relaciones humanas.
 - Facilidad de palabra.
 - Autodesarrollo.
-
- Capacidad negociadora.
 - Manejo de conflictos.
 - Dominio del estrés.
 - Trabajo en equipo.
 - Orientación al servicio.
 - Enfoque a la calidad.
 - Comunicación efectiva.
 - Asertividad en la toma de decisiones

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en Hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.1. Dirección Académica.

Nombre del Puesto: Director Académico.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.
- Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.
- Jefe del Departamento de Formación Actualización y Superación Docente.
- Jefe del Departamento de Educación Media Superior a Distancia.
- Jefe del Departamento de Bibliotecas.
- Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares.
- Secretaria de Director de Área.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows
- Navager en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.



- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad negociadora.
- Dominio del estrés.
- Habilidades directivas.
- Comunicación efectiva

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.
-



1.1.0 Secretaria del Director Académico.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Director Académico.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.1. Departamento de Docencia y Apoyo Académico

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados:

- Jefe de Materia.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Autodesarrollo.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.



- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.1.1. Secretaria del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.1.2. Jefe de Materia

Nombre del Puesto: Jefe de Materia.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Autodesarrollo.
- Manejo de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)



- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.1.3. Asistente del departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Nombre del Puesto: Asistente del departamento de Docencia y Apoyo Académico

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Autodesarrollo.
- Manejo de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.1.4. Intendente

Nombre del Puesto: Intendente

Clasificación del Puesto: Intendente

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad: secundaria
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.2. Departamento de Control y Servicios Escolares.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados:

- Jefe de Oficina.
- Auxiliar.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Ser mexicano.
- Pasante a nivel de licenciatura o equivalente.
- Experiencia comprobable en áreas afines.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, y Power Point).
- Sexo indistinto.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento innovador.



- Sensibilidad a lineamientos.
- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.2.1. Secretaria del Departamento de Registro y Control Escolar.

Nombre del Puesto: Secretaria

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

Requisitos:

- Experiencia comprobable en Secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.2.2. Oficina de Oposición de Estadísticas Escolares

Nombre del Puesto: Oficina de Oposición de Estadísticas Escolares
Clasificación del Puesto: Jefe de oficina
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

Requisitos:

- Experiencia comprobable en áreas afines.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, y Power Point).
- Navegar por internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento innovador.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.1.2.3. Oficina de Equivalencias y cambios de adscripción.

Nombre del Puesto: Oficina de Equivalencias y cambios de adscripción

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

Requisitos:

- Experiencia comprobable en áreas afines.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, y Power Point).
- Navegar por internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento innovador.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.1.2.4. Oficina de EMSAD.

Nombre del Puesto: Oficina de EMSAD

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

Requisitos:

- Experiencia comprobable en áreas afines.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, y Power Point).
- Navegar por internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento innovador.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo



**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.1.2.5. Oficina de Certificación de Estudios.

Nombre del Puesto: Oficina de Certificación de Estudios.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

Requisitos:

- Experiencia comprobable en áreas afines.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, y Power Point).
- Navegar por internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento innovador.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo

**Requisitos de
contratación:**



- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.1.3. Departamento de Actividades Paraescolares.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados: Ninguno.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.



- Sensibilidad al cambio.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Desarrollo de talento.
- Orientación al servicio.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.
- Iniciativa.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.3.1. Auxiliar del Departamento de Actividades Paraescolares.

Nombre del Puesto: Auxiliar del departamento de Actividades Paraescolares

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Sensibilidad al cambio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.



Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.4. Departamento de Educación Media Superior a Distancia.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Educación Media Superior a Distancia.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados:

- Coordinadores de los Centros de Servicios EMSaD.
- Jefe de Oficina.
- Auxiliar.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.



- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad al cambio.

- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Dominio del estrés.

Requisitos de ontratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.1.4.1. Auxiliar del Departamento de los centros de Educación Media Superior a Distancia.

Nombre del Puesto: Auxiliar del departamento de los centros de Educación Media Superior a Distancia

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Media Superior a Distancia

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Disponibilidad para viajar.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.



- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.4.2. Supervisor Estatal de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Nombre del Puesto: Supervisor Estatal de los Centros de Educación Media Superior a Distancia

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Media Superior a Distancia

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Disponibilidad para viajar.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.5. Departamento de Orientación Educativa.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Orientación Educativa.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados:

- Coordinadores de los Centros de Servicios EMSaD.
- Jefe de Oficina.
- Auxiliar.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.



- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad al cambio.

- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.5.1. Secretaria del Departamento de Orientación Educativa.

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento de Orientación Educativa.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Orientación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.4.3. Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa.

Nombre del Puesto: Auxiliar del departamento de Orientación Educativa.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de orientación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Disponibilidad para viajar.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.6. Subdirección de Desarrollo Académica.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Académico.

Subordinados:

- Jefe de Oficina.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Control administrativo.
- Organización.
- Pensamiento innovador.



- Sensibilidad al cambio.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos
de contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.7. Secretaria del Subdirección de Desarrollo Académica.

Nombre del Puesto: Secretaria del Subdirección de Desarrollo Académica.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Subdirección de Desarrollo Académica.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).



- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.6.2. Auxiliar del Subdirección de Desarrollo Académica

Nombre del Puesto: Auxiliar del Subdirección de Desarrollo Académica.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Subdirección de Desarrollo Académica

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Disponibilidad para viajar.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.7. Departamento de Actualización Docente.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Orientación Educativa.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Subdirector Académico.

Subordinados:

- Coordinadores de los Centros de Servicios EMSaD.
- Jefe de Oficina.
- Auxiliar.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.



- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad al cambio.

- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.7.1. Secretaria del Departamento de Actualización Docente.

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento de Actualización Docente.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actualización Docente.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.7.2. Asistente del Departamento de Actualización Docente.

Nombre del Puesto: Auxiliar del Departamento de Actualización Docente.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Departamento de Actualización Docente.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.1.8. Departamento de Bibliotecas.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Subdirector Académico.

Subordinados:

- Jefe de Oficina.
- Auxiliar.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.



- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamiento.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.8.1. Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Nombre del Puesto: Oficina de Apoyo Bibliotecario

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.8.2. Oficina de Archivo.

Nombre del Puesto: Oficina de Archivo

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.8.3. Oficina de Análisis Bibliotecario.

Nombre del Puesto: Oficina de Análisis Bibliotecario

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.9. Departamento de Vinculación.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Vinculación.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Subdirector General.

Subordinados:

- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.



- Asertividad en la toma de decisiones.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
 - R.F.C con homoclave.
 - Antecedentes No penales.
 - Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.9.1. Oficina de Servicios Externos

Nombre del Puesto: Oficina de Servicios Externos

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Vinculación.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.1.10. Departamento de Métodos y Medios Educativos.

Nombre del Puesto: Departamento de Métodos y Medios Educativos

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Subdirector General.

Subordinados:

- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo
- Enfoque a la calidad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.



- Comunicación efectiva.
- Asertividad en la toma de decisiones.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
 - R.F.C con homoclave.
 - Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.1.10.1. Auxiliar del Departamento de Actualización Docente.

Nombre del Puesto: Auxiliar del Departamento de Actualización Docente.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Departamento de Actualización Docente.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2. Director Administrativo.

Nombre del Puesto: Director Administrativo.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Secretaria de Director de Área.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.



- Aprendizaje operativo.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultado.
- Organización.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamiento.
- Sensibilidad al cambio.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Delegación de autoridad.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.0. Secretaria del Director Administrativo.

Nombre del Puesto: Secretaria del Director Administrativo.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Control de Personal.
- Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.
- Jefe de la Oficina de Nómina.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el área de Recursos Humanos
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Capacidad para dirigir personal.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.



- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Aptitud de liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Delegación de autoridad.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.
- Manejo de conflictos.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.(sexo:masculino)
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.1. Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Departamento de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.2. Oficina de Control de Personal.

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Control de Personal

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.3. Oficina de Solventación de Nomina.

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Solventación de Nomina

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Solventación de Nomina

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Organización.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.4. Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.5. Encargado de SAR

Nombre del Puesto: Encargado de SAR

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.



- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.6. Oficina de Servicios y Prestaciones Sociales.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Servicios y Prestaciones Sociales.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.7. Oficina de Solventación de Nomina.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Solventación de Nomina.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.1.8. Analista de Programador de sistemas Computacionales General.

Nombre del Puesto: Analista de Programador de sistemas Computacionales General.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:



- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.2.1.9. Analista de Programador de sistemas Computacionales del Departamento.

Nombre del Puesto: Analista de Programador de sistemas Computacionales del Departamento.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LEGISLATURA



1.2.1.10. Encargado del Área del Archivo.

Nombre del Puesto: Encargado del Área del Archivo.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos humanos.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.



- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
- Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Jefe de la Oficina de Control Presupuestal.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.



- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Aptitud de liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.2.1. Secretaria del jefe de Departamento de Recursos Financieros

Nombre del Puesto: Secretaria de Departamento de Recursos Financieros

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Departamento de Recursos Financieros.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.

Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.2.2.2. Oficina de Transferencias.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Transferencias.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LEGISLATURA



1.2.2.3. Oficina de Tesorería.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Tesorería.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.2.4. Oficina de Fiscalización y Control Presupuestal.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Transferencias.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.2.5. Oficina de Contabilidad

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Contabilidad.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.2.6. Coordinador del Departamento de Recursos Financieros.

Nombre del Puesto: Coordinador del Departamento de Recursos Financieros.

Clasificación del Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.2.2.7. Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Clasificación del Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.2.2.8. Auxiliar en el Área Contable.

Nombre del Puesto: Auxiliar en el Área Contable.

Clasificación del Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos de
contratación:**

- Ser mexicano.



- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.2.2.9. Oficina de EMSAD y CSAI.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Contabilidad.

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Financieros

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Adquisiciones.
- Jefe de la Oficina de Activo Fijo.
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- Jefe de la Oficina del Almacén.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.



- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje operativo.
- Control administrativo.
- Enfoque de resultados.
- Enfoque a la calidad.
- Organización.
- Pensamiento estartégico.
- Pensamineto innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Sensibilidad al cambio.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.



- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.1. Secretaria del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento de Recursos Materiales

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Departamento de Recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.2. Oficina de Adquisiciones.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Adquisiciones..

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.3. Oficina de Almacén

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Almacén..

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.4. Auxiliar de la oficina de Adquisiciones.

Nombre del Puesto: Auxiliar de la oficina de Adquisiciones.

Clasificación del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.5. Oficina de Inventarios

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Inventarios

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.6. Auxiliar de la oficina de inventarios.

Nombre del Puesto: Auxiliar de la oficina de inventarios

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.7. Oficina de Servicios Generales.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de Servicios Generales

Clasificación del Puesto: Jefe de oficina.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.8. Auxiliar de la oficina de Servicios Generales.

Nombre del Puesto: Auxiliar de la oficina de Servicios Generales.

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima Secundaria y/o Bachiller
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.9. Personal de la unidad Móvil.

Nombre del Puesto: Auxiliar de la unidad móvil

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.10. Carpintero

Nombre del Puesto: Carpintero

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.11. Pintor

Nombre del Puesto: Pintor

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.12. Intendente

Nombre del Puesto: Intendente

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.3.13. Velador

Nombre del Puesto: Velador

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Departamento de recursos Materiales

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Relaciones humanas.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Secundaria y/o Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)



- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.4. Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Informativa y Telecomunicaciones.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Jefe de oficina.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa
- liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Autodesarrollo.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.



- Trabajo en equipo.
- Enfoque de calidad.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva
- Conocimiento de estadística básica.
- Asertividad en la toma de decisiones.

**Requisitos
contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.2.4.1 Encargado de Mantenimiento equipo de cómputo y Soporte Técnico.

Nombre del Puesto: Encargado de Mantenimiento equipo de cómputo y Soporte Técnico.

Clasificación del Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de informática y telecomunicaciones

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.



- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LEGISLATURA



1.2.4.2 Personal de Apoyo en Mantenimiento y Reparaciones de equipo.

Nombre del Puesto: Personal de Apoyo en Mantenimiento y Reparaciones de equipo.

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de informática y telecomunicaciones

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.

Requisitos de contratación:

- Trabajo en equipo
- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.4.3. Oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas.

Nombre del Puesto: Oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de informática y telecomunicaciones

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.2.4.4. Auxiliar de la oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas.

Nombre del Puesto: Auxiliar de la oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas.

Clasificación del Auxiliar.

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de informática y telecomunicaciones

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3. Dirección de Planeación, Programación y Procedimiento.

Nombre del Puesto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Jefe del Departamento de Planeación Educativa.
- Jefe del Departamento de desarrollo Institucional.
- Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
- Jefe del Departamento de Evaluación Institucional.
- Jefe del Departamento de Innovación y Calidad.
- Secretaria de Director de Área.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Exce, Power Point y Windows.
- Navegaren internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.



- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje operativo.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Pensamiento estretégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Sensibilidad al cambio.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.



- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.0. Secretaria de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Nombre del Puesto: Secretaria de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Dirección de Planeación, Programación y Procedimiento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.1. Departamento de Planeación Educativa.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación Educativa.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos y estadística.
- Jefe de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Asertividad en la toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Autodesarrollo.



- Enfoque a la calidad.
- Manejo de conflictos.
- Dominio del estrés.
- Conocimiento de estadística básica.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.3.1.1. Secretaria del Departamento de Planeación Educativa.

Nombre del Puesto: Secretaria de la Departamento de Planeación Educativa

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Departamento de Planeación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.1.2. Oficina de Estudios y Proyectos.

Nombre del Puesto: Oficina de Estudios y Proyectos.

Clasificación del Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Planeación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.



- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.1.3. Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

Nombre del Puesto: Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Planeación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Manejo de internet.
- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.1.4. Oficina de Planeación.

Nombre del Puesto: Oficina de Planeación.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Planeación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.2. Departamento de Programación y Presupuesto.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director de Planeación Programación y Presupuesto.

Subordinado:

- Jefe de Oficina de Presupuesto
- Jefe de Oficina de Información

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet.
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.



- Relaciones grupales.
- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Sensibilidad al cambio.
- Toma de decisiones.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- Comunicación efectiva.
- Estilo persuasivo.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de estrés.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.2.1. Oficina de Presupuesto.

Nombre del Puesto: Oficina de Presupuesto.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Programación y Presupuesto.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino



1.3.2.2. Oficina de Programación.

Nombre del Puesto: Oficina de Programación.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Programación y Presupuesto.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.



- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.3. Departamento de Evaluación Institucional.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director de Planeación Programación y Presupuesto.

Subordinado:

- Jefe de Oficina de Evaluación
- Jefe de Oficina de Información

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar en internet
- Reconocida solvencia moral.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de estadística básica.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultado.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento innovador.



- Planeación funcional.
- Sensibilidad al cambio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos
contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.3.3.1 Oficina de Evaluación

Nombre del Puesto: Oficina de Evaluación.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Evaluación Institucional.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.3.2 Oficina de Información

Nombre del Puesto: Oficina de Información

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Evaluación Institucional.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.4. Departamento de Innovación y Calidad.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Innovación y Calidad.

Clasificación del Puesto: Control y seguimiento.

Jefe Inmediato: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados:

- Jefe de Oficina de Innovación.

- Jefe de Oficina de Calidad.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

- Navegar en internet.

- Reconocida solvencia moral.

- Disponibilidad para viajar.

Características:

- Iniciativa.

- Liderazgo.

- Manejo de información confidencial.

- Habilidad para dirigir personal.

- Relaciones humanas.

- Facilidad de palabra.

- Relaciones grupales.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.

- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.

- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.

- Solicitud de empleo.

- Curriculum Vitae.

- Acta de nacimiento.

- Cartilla liberada del servicio militar nacional.

- Certificado médico.



- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.5. Departamento de Desarrollo Institucional.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

Clasificación del Puesto: De Dirección y Control.

Jefe Inmediato: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.
- Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point y Windows).
- Navegar en internet.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Pensamiento estratégico.
- Planeación funcional.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.



**Requisitos
de contratación:**

de

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: título a nivel licenciatura.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.



1.3.5.1. Secretaria del Departamento de Desarrollo Institucional

Nombre del Puesto: Secretaria de la Departamento de Planeación Educativa

Clasificación del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Departamento de Planeación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en secretariado.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.

Habilidades:

- Navegar en internet.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: Bachiller.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres).
- Certificado médico.
- C.U.R.P.



- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

SOLO LECTURA



1.3.5.2. Oficina de Organización y Métodos

Nombre del Puesto: Oficina de Organización y Métodos

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



1.3.5.3. Oficina de Proyectos Especiales.

Nombre del Puesto: Oficina de Proyectos Especiales

Clasificación del Jefe de Oficina

Puesto:

Jefe Inmediato: Departamento de Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector educativo.
- Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Manejo de internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: : licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.



- Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino

SOLO LECTURA



BIBLIOGRAFÍA.

Para la actualización del presente manual específico de funciones, se tomaron como base los siguientes documentos:

Esquema Funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, COBAQROO., Chetumal, Q. Roo., Junio de 1999.

Manual de Organización General del COBAQROO, Septiembre de 1998.

Manual General de Organización del COBAQROO, Marzo 2001.

Manual General de Organización del COBAQROO, Marzo 2005.

Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (Implementado por la Secretaría de la Contraloría año 2005-2011.)



Aprobado por el C. Lic. José del Ángel Arjona Carrasco, en su carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Organismo Público Descentralizado, 10 de Marzo de 2008
