

Anexos

Elabora: Dirección de Ejecución, Programación y Presupuesto
Español: Dirección General

Manuel Casares de Organización

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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

Habilidades:

- Disponibilidad para viajar.
- 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)

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuestos
Aprobó: Dirección General
Fecha: 10/01/2011

Manual General de Organización



- 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.

Dirección: Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo
Apoyado: Dirección General

Manual General de Organización

1.0.1. Departamento Técnico.

Clasificación del Puesto: Jefe del departamento Técnico.

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados:

- Secretaría 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.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobada: Dirección General

Manual General de Organización

105

Impresión: 2011/01/10



1.0.2. 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 auditorías, 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.

Elaborar: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Apoyador: Dirección General

Órgano de Control y Evaluación Interna

- Manejo de conflictos.
- Trabajo de equipo.
- Orientación al servicio.
- Comunicación efectiva.
- Enfoque a la calidad.
- Autodesarrollo.
- 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.

Elaborado: Dirección de Planeación y Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General
Código: 00/000/001

Sumario General de Organización



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 de jefe de Departamento.

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.

Maestro: Dirección de Educación, Propagación y Promoción
Agencia: Dirección General

Mano: General de Organización

CODIGO: 00000001



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.

Elaborado por: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado por: Dirección General

Manual General de Organización



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.

Elab. por: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General

Fecha: 10/01/2011

Manual General de Organización



- 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.

Elaborar: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Agencia Ejecutora Quintana Roo

Modelo General de Contratación

1.0.4.1. Director de Plantel

Nombre del Puesto: Director del Plantel

Clasificación del Puesto: De Dirección, Control y Seguimiento.

Jefe Inmediato: Coordinador de Zona

Subordinados:

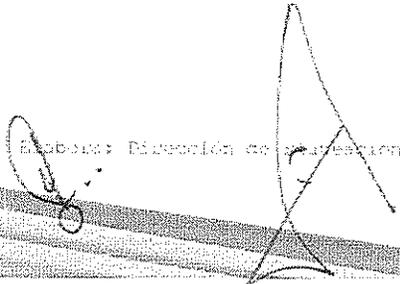
- Todo el personal del plantel.

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.


Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

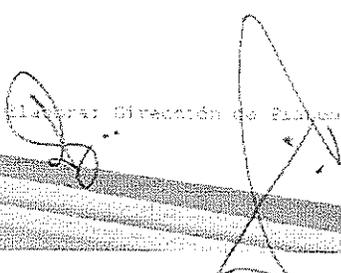
Área de Planeación y Presupuesto

Código: MS-021-01

- 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


Director: Dirección de Educación, Programación y Presupuesto -
Apoyada: Dirección General

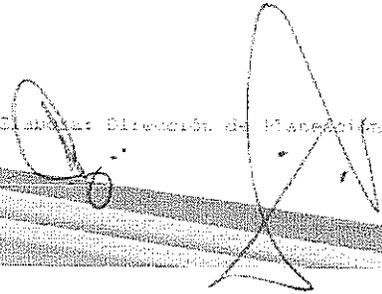
Manual General de Organización
113

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.


Clasificación: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aplicación: Dirección General

CÓDIGO: MVD/PL/11

Manual General de Organización

- 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

Elabora: Dirección deplaneación,

Presupuesto, y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización



1.0.4.3. 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:

- 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.

Dirección: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Director General

Secretaría General de Organización

COEESG: RG, DEP, 01

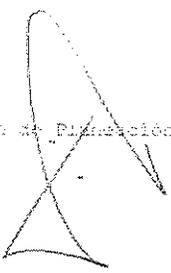


Habilidades:

- 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.

 
Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

- 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

Dirección de Educación, Planeación y Presupuesto
Oficina: Dirección General

Correo: M0002@qr.gob.mx

Manual General de Organización

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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización



- 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.

Elaborado por: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General

Código: NOR/PL/01

Manual General de Organización



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

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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Octubre de 2012

Manual General de Regulación

- 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Órgano: Dirección General de Organización

OBJETO: NOMINACIÓN

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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROGRAMACIÓN Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA

Manual General de Organización



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.

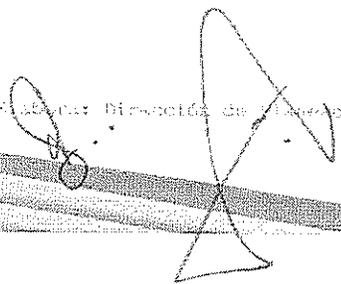
Subordinados: Ninguno.

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.


Firma: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Aprobado: Dirección General

Fecha: 10/02/11

Manual General de Organización



- 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 Contratoría 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.
-

Área: Dirección de Selección, Contratación y Ingresos
Aprobó: Dirección General

Área: Dirección de Organización

127

COORDINADOR GENERAL

- 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General
Autorizó: [Firma]

Secretaría General de Organización



- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Sensibilidad al cambio.
- Enfoque a la calidad.
- Capacidad negociadora.
- 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.

Elaboró: Dirección de Educación, Programación y Presupuestos
Aprobó: Dirección de Recursos Humanos

Revisó: Secretaría de Organización

131

COPIA: CONTRATO



1.1.5.1. 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.

Elaboró: Dirección de Evaluación, Programación y Presupuesto
Revisó: Dirección General

Manual General de Organización



- 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.

1.1.5.2. 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

135

CODIGO: NG/DPL/01

1.1.5.3. 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.
- Secretaría 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.

Firma: Dirección de Vinculación, Programación y Promoción
Aprobó: Dirección General
Coord. General

Marca General de Organización



- 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.

Distrito: Dirección de Dirección, Programación y Presupuesto
Área: Dirección General

Manual General de Organización

137

CONTENIDO



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.

Elaborar Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Apoyar Dirección General

Manual General de Organización

- 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Cooperación y Desarrollo
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

139

Código: 60-00-01



- 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.

Siempre en Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Asamblea Directiva Estatal

Secretaría General de Organización



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.

El Encargado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Agencia de Dirección General

Manual General de Organización

- 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)

Director: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Apoyado: Dirección General

Manual General de Organización

142

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



- 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.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Quintana Roo, Q.R.

Manual General de Organización

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:

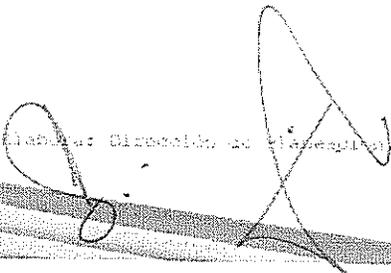
- Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
- Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Jefe de la Oficina de Control Presupuestal.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria de Jefe de Departamento.

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.


Labor: Dirección de Finanzas

Programación y Presupuesto
Aprobado: Dirección General

Modelo General de Organización

- 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.

Lugar: Dirección de Planeación

Elaboración y Propuesta
Aprobada: Dirección General

Manual General de Organización

Código: M000001



- 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.

Clave: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Sede: Dirección General

Manual General de Organización



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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Contratación

148

CONTROL: 007321/01

- 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Aprobó: Dirección General

Unidad General de Organización

149

CODIGO: 2002/001

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 soivencia 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 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.

El para: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobada: Dirección General

CODIGO: 002021/01

Manual General de Organización

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.
- Secretaría 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.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General.

Manual General de Organización

ACTIVO: 06/01/01

- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje operativo.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Pensamiento estretégico.
- Pensamiento innovador.
- Planeacióm 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Integración y Promoción
Aprobó: Dirección General

Manera General de Organización

1.3.1. 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.

Flaberto Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Agencia: Dirección General
CONSEJO GOBIERNAL

Banco General de Organización



- 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.

Elaboró: Dirección de Planeación,

Programación y Presupuesto.

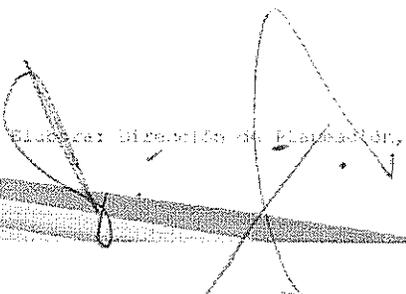
Aprobó: Dirección General

Secretaría General de Organización

CODIGO: 107/01/01



- 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.


Licenciada: Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto
Apoyada: Dirección General

Asesora General de Organización

157

CODIGO: ROYPT/01



1.3.2. 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización.

- 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.



1.3.4. 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.

Platón: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Apéndice: Información General

CÓDIGO: ROV011-01

Manual General de Organización



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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

COPIAS: 1000/001

Secretaría General de Organización



1.3.5. Departamento de Organización y Métodos.

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:

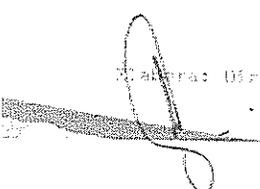
- Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.
- Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales.

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.


Carrera: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
Aprobada Dirección General

Manual General de Organización



- 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.

Elaboró: Dirección de Clases, Organización y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

CÓDIGO: NUC/EL/01

Manual General de Contratación



Características que presentan los Tipos de Planteles.

TIPO	ALUMNOS
A	76-200
A	201-400
B	401-800
C	1401-1800

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Módulo General de Organización

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.)

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuestos
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

167

CODIGO: H07DPL/01

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, con fecha 10 de Marzo del 2008.