ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES	3
3. MARCO JURÍDICO	6
4. MISIÓN	12
5. VISIÓN	13
6. POLITICAS DE LA CALIDAD	14
7. OBJETIVOS DE LA POLITICA	15
8. OBJETIVO DEL MANUAL	16
9. OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES	17
10. FACULTADES DEL COLEGIO	18
11. ESTRUCTURA ÓRGANICA	19
12. ORGANIGRAMA	24
13. OBJETIVOS Y FUNCIONES	29
ANEXOS	293
BIBLIOGRAFÍA	476

1. PRESENTACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, ha tenido a bien elaborar el presente ***Manual de Organización***, con la finalidad fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Colegio, así como a otras entidades y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la dependencia.

Su contenido permite conocer sus antecedentes, el marco legal que lo sustenta, sus atribuciones, su estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

2. ANTECEDENTES

A principios del mes de Agosto de 1980, surge en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Bachilleres, con el Plantel Chetumal, como una alternativa más a la imperiosa necesidad de impartir un tipo de educación diferente a la establecida en el Estado: un nivel educacional que habilite y prepare al joven estudiante, con la oportunidad de continuar sus estudios en el Nivel Superior, así mismo, con la opción de una capacitación para que pueda incorporarse a las actividades productivas del Estado.

El inicio de ésta institución tiene sus orígenes en el mes de Julio de 1980, cuando se visualiza la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresan de las diferentes escuelas secundarias, una institución de Nivel Medio Superior de carácter terminal y propedéutico, que evite la emigración a otros Estados en busca de oportunidades académicas, ocasionando gastos elevados a la economía familiar y al mismo Estado.

Esto dio lugar a que se organizaran reuniones con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, teniéndose entrevistas con el Lic. Fernando Solana Morales, Secretario de Educación Pública de la Nación y el Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México. De estas reuniones y entrevistas, se recomendó como la mejor alternativa educacional para el Estado de Q. Roo los planes de estudios del Colegio de Bachilleres. Posteriormente se realizaron juntas de trabajo con los diversos Colegios Profesionales constituidos en el Estado, tomándose la decisión de crear el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

El 27 de Agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, decreta la creación del Colegio de Bachilleres como un Organismo Público, Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio; firmando el Decreto No. 95, la Diputada Presidente C. Faride Cheluja Pérez y el Diputado Secretario C. Germán García Padilla. Y por esta misma dinámica de crecimiento la Honorable X Legislatura del Estado tuvo a bien expedir el Decreto Número 04 por el que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversos artículos del Decreto de Creación.

Las actividades del Colegio de Bachilleres se inician con un plantel en la Ciudad de Chetumal, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja que las necesidades actuales, en la cual la Dirección General del Colegio recaía en manos del Secretario de Gobierno, que en un principio resolvió las tareas encomendadas a la institución.

Los distintos cambios que en su evolución se han generado como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio, y principalmente a raíz del establecimiento del plantel Cancún, justificaron establecer el puesto de Director General para dar cohesión y armonía a las actividades del Colegio, y en el cual recaiga la representación legal de mismo.

Actualmente existen en operación diecisiete Planteles en el Estado: Chetumal I y II, Cancún I, II y III (Bonfil), Bacalar, José María Morelos, Cozumel, Río Hondo, Isla Mujeres, Nicolás Bravo, Tihosuco, Playa del Carmen, Carlos A. Madrazo, Ignacio Zaragoza, Señor y Sabán cada uno con diferente grado de integración debido a la secuencia histórica con que nacieron.

Ante la demanda de alumnos por el servicio de Enseñanza Abierta, se han puesto en operación tres Centros de Enseñanza Abierta (CEA), ubicados en la ciudad de Chetumal, Cancún, Playa del Carmen respectivamente.

Así mismo con la finalidad de poder extender el servicio de educación a las zonas rurales se implementó una nueva modalidad a distancia, llamada "Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)", estableciendo Centros de Servicios, siendo el primero en el poblado de Noh-Bec, municipio de Felipe Carrillo Puerto, y sucesivamente se han venido incorporando las localidades de X-pichil, San Pedro Peralta, Zamora, Vallehermoso, Caobas, Divorciados, Candelaria, X-hazil Sur, Cobá, Laguna Kaná, Chanchén I, Presidente Juárez, Limones, Blanca Flor, Puerto Morelos, Altos de Sevilla, Chiquilá, Chun-ya, Río Verde y Mayabalam.

3. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales.

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917 y sus Reformas.

Leyes:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 1963.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1976.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1980.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Noviembre de 1981.
- Ley de Planeación, publicado por el Diario Oficial de la Federación, el 30 de Diciembre de 1982.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1982.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Febrero de 1984.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1990.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Julio de 1994.

CÓDIGO:

- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981.

Convenios:

- Convenio de Apoyo Financiero S.E.P., firmado el 29 de Marzo de 2000.
- Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Q. Roo, firmado el 13 de Julio de 1981.
- Convenio de Colaboración entre la S.E.P., CAPFCE y el Gobierno del Estado, firmado el 3 de Diciembre de 2003.

Disposiciones Estatales.

Constitución:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en Bando Solemne el 11 de Enero de 1975.

leyes:

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Junio de 1978.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Diciembre de 1993.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Diciembre de 1994.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Noviembre de 1998.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, modificada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Diciembre de 1998.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Septiembre de 2000.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Septiembre de 2002.

- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial Del Estado el 22 de Enero de 2003.

Decreto:

- Decreto Número 95, por el que se crea el COBAQROO, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Agosto de 1980 y reformado mediante decreto número 04, expedido por la Honorable X Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el mismo medio oficial el 15 de mayo del año 2002.

Acuerdo:

- Acuerdo 286 para certificación de bachillerato, publicado en el Diario Oficial el lunes 30 de octubre del año 2000.

Disposiciones Internas.

Reglamentos:

- Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de Junio de 1996.

- Reglamento de las Academias, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento del Laboratorio Multidisciplinario, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento del Laboratorio de Informática del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento del Laboratorio de Idiomas, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento para Alumnos, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.

- Reglamento para la Concesión de Funcionamiento de Cafeterías, en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.

- Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 9 de Marzo de 2001.

- Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 5 de diciembre de 2001.

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva el 8 de Marzo de 2005.

- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categoría del Personal Docente en el Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de diciembre de 2005.

- Reglamento Escolar del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de Diciembre de 2005.

- Reglamento de Becas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria, el 9 de Noviembre de 2006.

Convenios:

- Convenio de colaboración académica que celebran la Universidad del Caribe y el Colegio de Bachilleres, firmado el 06 de junio del año 2003.

- Convenio de colaboración celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología, firmado el 15 de junio de 2004.

- Convenio de colaboración académica celebrado entre la Universidad de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres, firmado el 23 de marzo de 2004.

- Convenio general de colaboración de capacitación para el trabajo celebrado entre el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de junio de 2004.

- Convenio de colaboración para la prestación del Servicio Social de los estudiantes celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Centro de Actualización del Magisterio, firmado el 2 de septiembre de 2003.

- Convenio de colaboración académica, científica y cultural celebrado entre el Instituto de Administración Pública del Estado de Quintana Roo A.C. y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 7 de junio de 2005.

- Convenio de colaboración de educación para la salud celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y los Servicios Estatales de Salud, de fecha 23 de enero de 2006.

- Convenio general de colaboración celebrado entre la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado 8 de febrero de 2006.

- Convenio general de apoyo y colaboración celebrado entre el Instituto Electoral de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado el 8 de mayo de 2006.

Otras Disposiciones.

- Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de Septiembre de 1984.

- Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del COBAQROO, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Abril de 1990.

- Condiciones Generales de Trabajo del Personal Sindicalizado, registrada en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, el 13 de Agosto del 2003.

- Manual de Funciones del Personal Administrativo Sindicalizado.

4. MISIÓN

Formar mediante un proceso de Enseñanza-Aprendizaje de calidad Bachilleres competentes, capaces de desarrollarse exitosamente en Instituciones de Educación Superior, con elementos que les faciliten su incorporación al trabajo productivo y se constituyan en capital humano que interactúen con su entorno bajo principios y valores socialmente útiles.

5. VISIÓN

Año 2012, somos la Institución líder en Educación Media Superior en el Estado, certificada bajo estándares internacionales de calidad, reconocida por su servicio educativo al formar bachilleres de excelente nivel académico y comprometidos con el desarrollo de su entorno.

6. POLÍTICA DE LA CALIDAD

"Formar bachilleres competentes, cumpliendo la normatividad, evaluando procesos para la mejora continua"

7. OBJETIVOS DE LA CALIDAD.

1.- Formar Bachilleres competentes

2.- Cumplir con la normatividad.

3.- Evaluar el proceso

4.- Realizar la Mejora Continua

8. OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir a que el ejercicio de las facultades del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se realice de manera ágil y eficiente, mediante la administración de responsabilidades, ámbitos de competencia y coordinación de las Unidades Administrativas del Organismo.

9. OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Impartir e impulsar la Educación de Nivel Medio Superior, preparando a los alumnos con los conocimientos suficientes, que les permitan integrarse a la sociedad y continuar sus estudios en las diversas escuelas de Nivel Superior.

10. FACULTADES DEL COLEGIO

De acuerdo al Decreto número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres y reformado mediante decreto 04, publicado en el periódico oficial con fecha 15 de mayo de 2002. Específicamente en su artículo 2º se le atribuyen las facultades siguientes:

I. Establecer, promover, organizar, administrar y sostener Planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.

II. Impartir Educación del tipo medio superior, en las distintas modalidades.

III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y Títulos académicos.

IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en los Planteles a que se refiere la Fracción I del presente artículo, que impartan el mismo tipo de enseñanza; y

V. Ejercer las demás que le otorguen las diversas normas y lineamientos aplicables.

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General.

1.0.0.1 Secretaria del Director General.

1.0.1 Departamento Técnico.

1.0.1.1. Secretaria del departamento Técnico.

1.0.1.2. Oficina de Relaciones publicas.

1.0.1.3. Oficina de Difusión.

1.0.2 Órgano de Control y Evaluación Interna.

1.0.2.1. Auditor Interno.

1.0.3 Departamento Jurídico.

1.0.3.1 Auxiliar jurídico.

1.0.4 Coordinación de Zona.

1.0.4.1. Secretaria de la coordinación de Zona.

1.0.4.2. Auxiliar de la coordinación de Zona.

1.0.4.3. Dirección de Plantel.

1.0.4.4. Educación Media Superior a Distancia.

1.0.4.5. Centro de Servicios Académicos integrales.

1.1 Dirección Académica.

1.1.0 Secretaria del Director Académico.

1.1.1 Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

1.1.1.1. Secretaria del Jefe de Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

1.1.1.2. Jefe de Materia.

1.1.1.3 Asistente del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

1.1.1.4. Intendente.

1.1.2. Departamento de Registro y Control Escolar

1.1.2.1. Secretaria del Departamento de Registro y Control Escolar.

1.1.2.2. Oficina de Operación de Estadísticas Escolares.

1.1.2.3. Oficina de Equivalencias y Cambios de Adscripción.

1.1.2.4. Oficina EMSAD.

1.1.2.5. Oficina de Certificación de Estudios.

1.1.3. Departamento de Actividades Paraescolares.

1.1.3.1. Auxiliar de Departamento de Actividades Paraescolares.

1.1.4. Departamento de Educación Media Superior a Distancia.

1.1.4.0. Secretaria del Departamento de Educación Media Superior a Distancia.

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

1.1.4.2. Oficina de supervisión a los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

1.1.5. Jefe de Departamento de Orientación Educativa.

1.1.5.1 Secretario del Departamento de Orientación Educativa.

1.1.5.2. Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa.

1.1.6. Subdirección de Desarrollo Académica.

1.1.6.1 Secretaria de la Subdirección Académica.

1.1.6.2 Auxiliar de la Subdirección Académica

1.1.7. Departamento de Actualización Docente

1.1.7.1 Secretaria del Departamento de Formación, Actualización y Superación Docente.

1.1.7.2 Asistente Del Departamento De Formación, Actualización y Superación Docente.

1.1.8. Departamento de Bibliotecas

1.1.8.1 Oficina de Apoyo Bibliotecológico

1.1.8.2 Oficina de Archivo

1.1.8.3 Oficina de Análisis Bibliográfico.

1.1.9. Departamento de Vinculación

1.1.9.1 Oficina de Servicios Externos

1.1.10. Departamento de Métodos y Medios Educativos.

1.1.10. Personal de Apoyo.

1.2 Dirección Administrativa

1.2.0.- Secretaria del Director Administrativa.

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.2.1.1 Secretaria del Departamento de Recursos Humanos

1.2.1.2 Oficina de Control de Personal.

1.2.1.3 Solventación de Nominas

1.2.1.4. Auxiliar de Oficina

1.2.1.5 Encargada del SAR

1.2.1.6 Oficina de Servicios y Prestaciones Sociales

1.2.1.7 Oficina de Nomina

1.2.1.8. Analista Programador de Sistemas Computacionales General

1.2.1.9. Analista Programador de Sistemas Computacionales del Departamento

1.2.1.10 Área de Archivo

1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.

1.2.2.1 Secretaria de Jefe de Departamento

1.2.2.2. Oficina de Transferencias

1.2.2.3. Oficina de Tesorería (Cheques)

1.2.2.4. Área de Fiscalización y Control Presupuestal

1.2.2.5. Jefe de la Oficina de Contabilidad

1.2.2.6 Coordinador del Departamento

1.2.2.7. Auxiliar Administrativo

1.2.2.8. Auxiliar en el Área Contable

1.2.2.9. Oficina de EMSAD y CSAI

1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.2.3.1 Secretaria del Departamento

1.2.3.2 Oficina de Adquisiciones

1.2.3.3 Responsable de Almacén

1.1.3.4 Auxiliar de la Oficina de Adquisiciones

1.1.3.5. Oficina de Inventarios

1.1.3.6 Auxiliar de la Oficina de Inventarios

1.1.3.7. Oficina de Servicios Generales

1.1.3.8. Auxiliar De La Oficina De Servicios Generales

1.1.3.9. Personal de la Unidad Móvil

1.1.3.10Carpintero

1.1.3.11 Pintor

1.1.3.12 Intendente

1.1.3.13 Velador

1.2.4 Departamento de Informativa y Telecomunicaciones.

1.2.4.1 Encargado de Mantenimiento Equipo de Cómputo y Soporte Técnico.

1.2.4.2. Personal de Apoyo en Mantenimiento y Reparación de Equipo

1.2.4.3. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

1.2.4.4. Auxiliar de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

1.3 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

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

1.3.1. Departamento de Planeación Educativa

1.3.1.1. Secretaria del Departamento de Planeación Educativa.

1.3.1.2 Oficina De Estudios Y Proyectos

1.3.1.3. Oficina De Infraestructura Y Equipamiento

1.3.1.4. Oficina De Planeación

1 .3.2. Departamento De Programación y Presupuesto.

1.3.2.1. Oficina De Presupuesto

1.3.2.2. Oficina De Programación

1.3.3. Departamento De Evaluación Institucional

1.3.3.1 Oficina De Evaluación

1.3.3.2. Oficina De Información

1.3.4. Departamento De Innovación Y Calidad

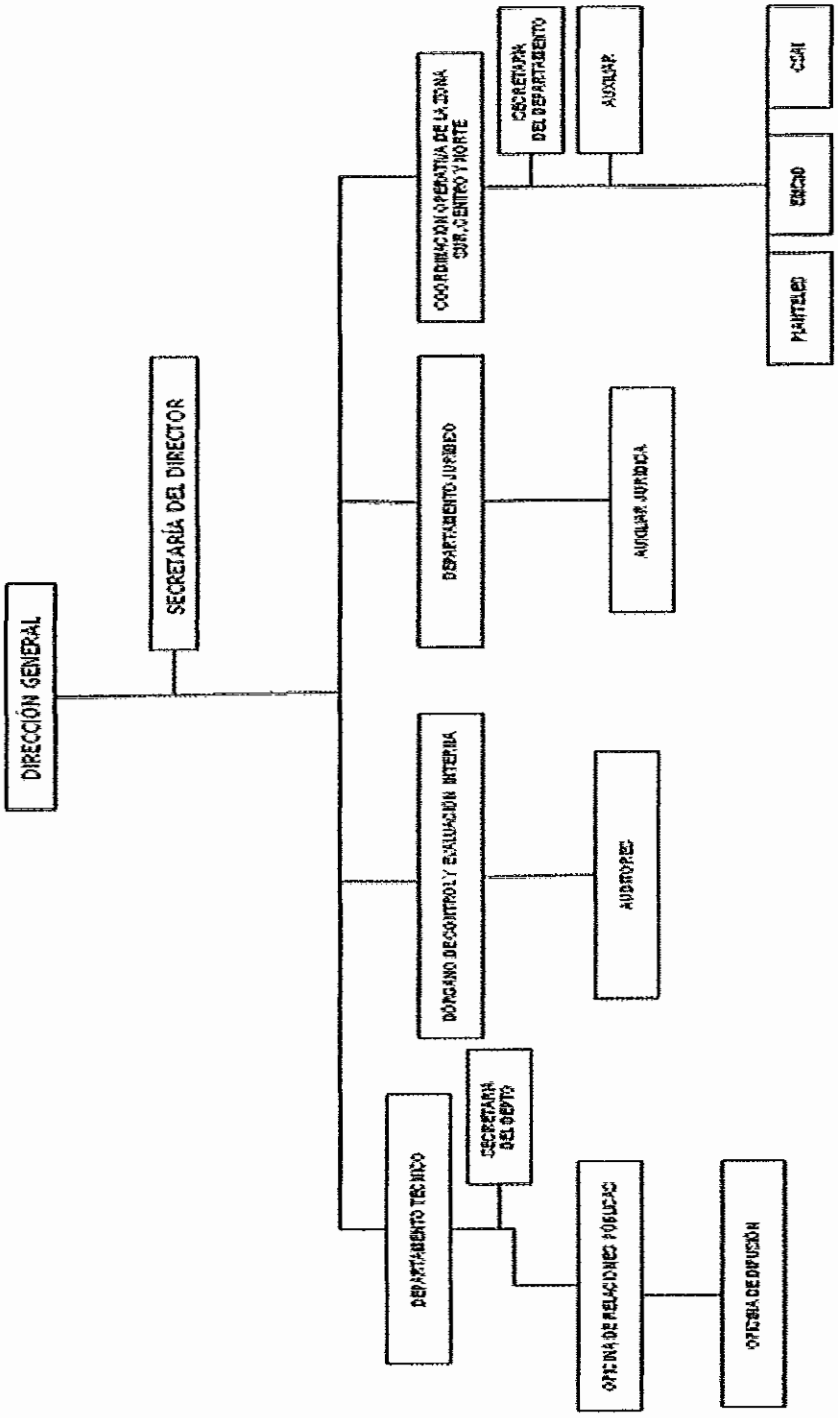
1.3.5 Departamento de desarrollo Institucional

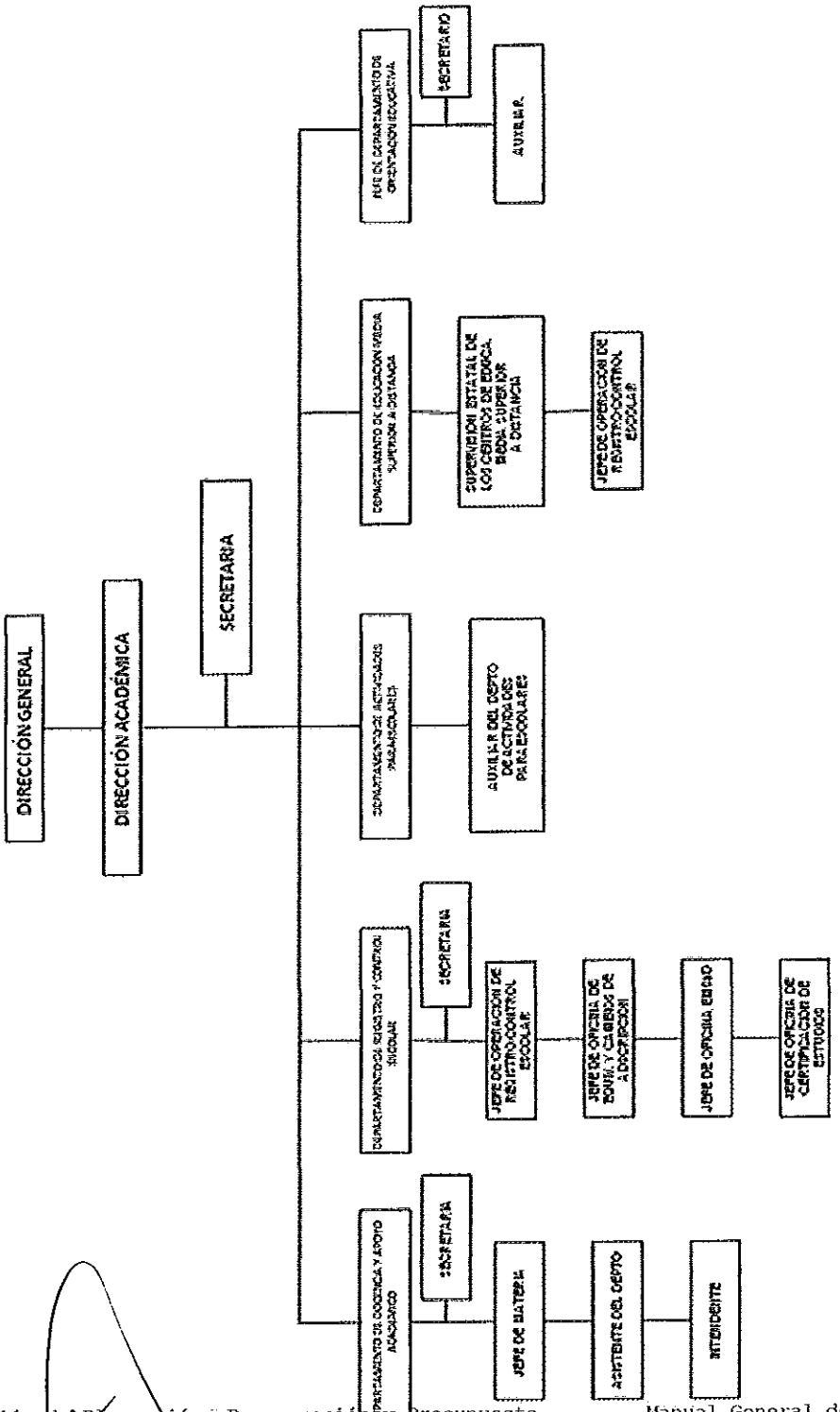
1.3.5.1 Secretaria del departamento de desarrollo Institucional.

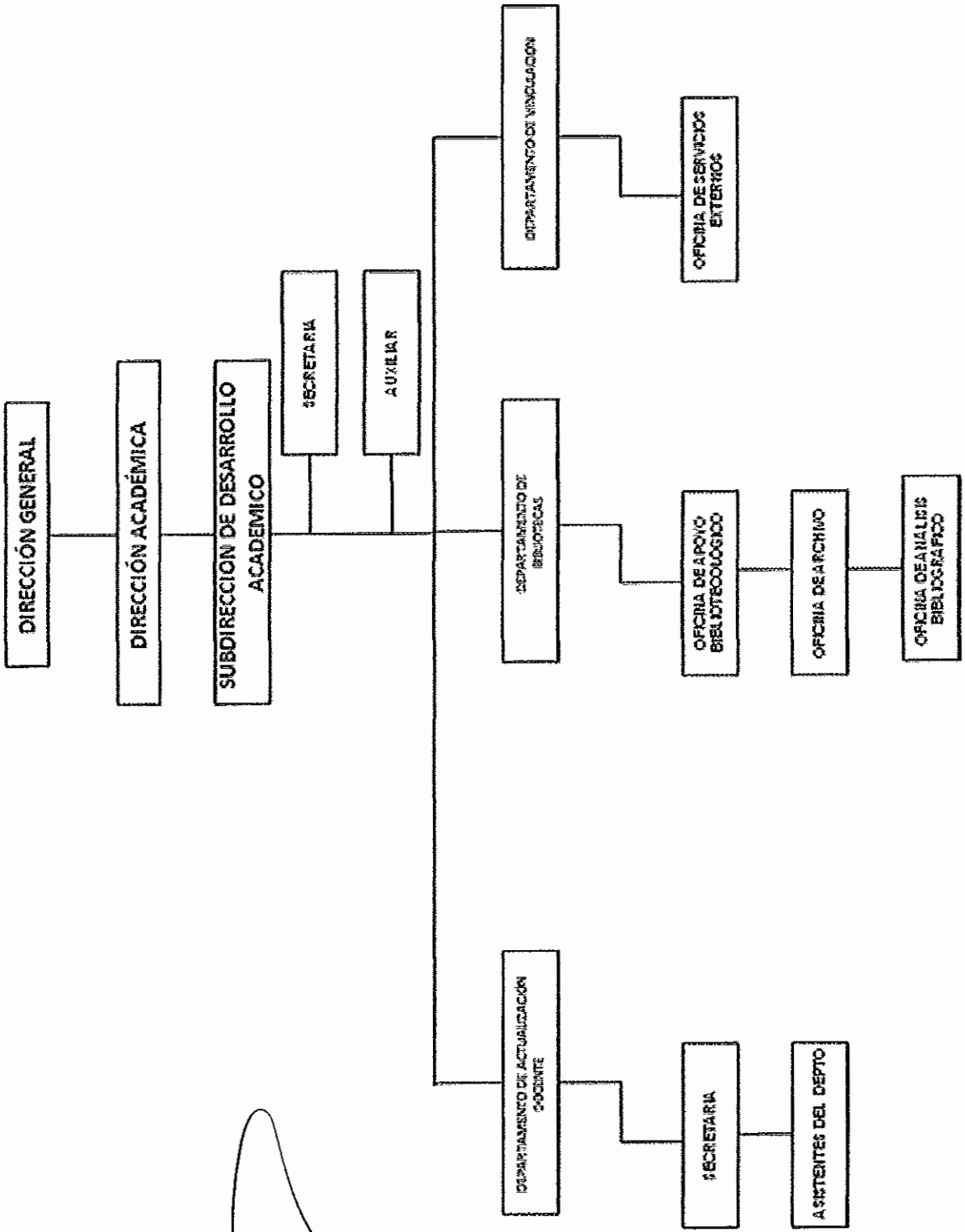
1.3.5.2 Oficina de organización y métodos

1.3.5.3 Oficina de Proyectos Especiales

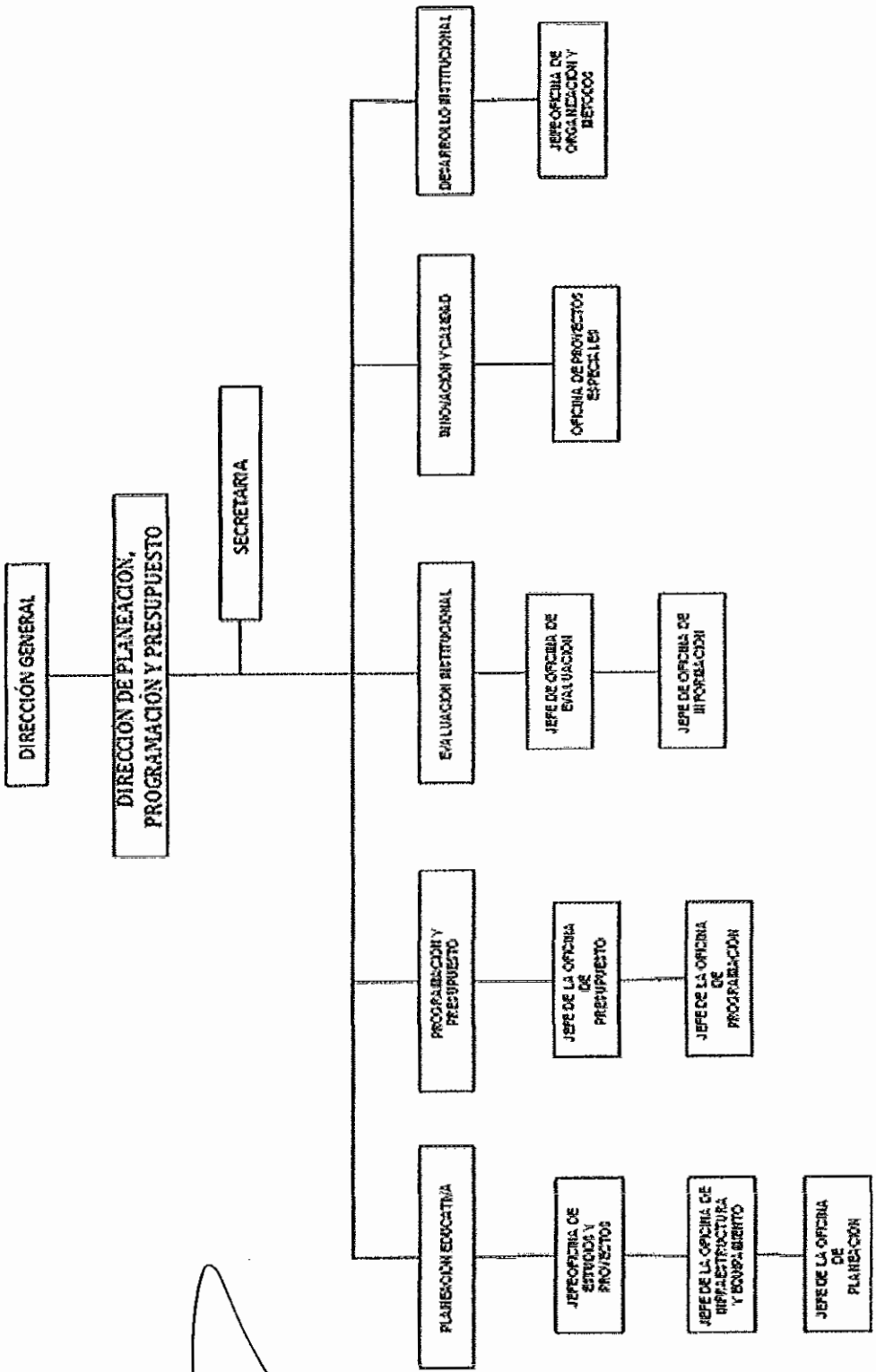
12. ORGANIGRAMA




DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SECRETARIA
SECRETARIA
AUXILIAR
SUPERVISION ESTATAL DE LOS CENTROS DE EDUCA. MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA
JEFE DE OPERACION DE REGISTRO CONTROL ESCOLAR
AUXILIAR DEL DEPTO DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES
SECRETARIA
JEFE DE OPERACION DE REGISTRO CONTROL ESCOLAR
JEFE DE OFICINA DE EQUIV. Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION
JEFE DE OFICINA EDICIO
JEFE DE OFICINA DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS
SECRETARIA
JEFE DE MATERIA
ASISTENTE DEL DEPTO
INTENDENTE


DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO
SECRETARIA
AUXILIAR
DEPARTAMENTO DE VINCULACION
OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
OFICINA DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO
OFICINA DE ARCHIVO
OFICINA DE ANALISIS BIBLIOGRAFICO
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DOCENTE
SECRETARIA
ASISTENTES DEL DEPTO

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
JEFE DE OFICINA CONTROL DE PERSONAL
SOLVENTACION DE NOMINAS
AUXILIAR
ENCARGADA DEL SAR
JEFE OFICINA SERV. Y PRESTACIONES SOCIALES
JEFE DE OFICINA DE NOMINA
ANALISTA PROG. SISTEMAS COMPUTACIONALES
ANALISTA PROG. SISTEMAS COMPUTACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE ARCHIVO
RECURSOS FINANCIEROS
SECRETARIA
OFICINA DE TRANSFERENCIA
JEFE DE OFICINA DE TESORERIA (CONTADOR)
AREA DE FISCALIZACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE AREA CONTABLE
JEFE DE OFICINA DE EGRESOS Y CAJA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SECRETARIA
JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES
RESPONSABLE DE ALMACEN
AUXILIAR DE OFICINA DE ADQUISICIONES
JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS
AUXILIAR DE OFICINA DE INVENTARIOS
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
AUXILIAR DE LA OFICINA DE SERV. GENERALES
PERSONAL DE LA UNIDAD MOVIL
CARPINTERO
PINTOR
INTENDENTE
VELADOR
CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
ENCARGADO DE MANTTO. EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO
PERSONAL DE APOYO EN MANTTO. DE SISTEMAS
LIDER DE PROYECTO


DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SECRETARIA
DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE/OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
INNOVACIÓN Y CALIDAD
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN
JEFE DE OFICINA DE INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
PLANEACIÓN EDUCATIVA
JEFE/OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 Dirección General.

Para proporcionar a los responsables de las Unidades Administrativas, a todos los trabajadores del Colegio y a los lectores en general, una visión completa de la estructura funcional, se presenta textualmente las Facultades y Obligaciones de acuerdo al Decreto número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres y reformado mediante decreto 04, publicado en el período oficial con fecha 15 de mayo de 2002.

Objetivo:

Atender el despacho de los asuntos a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y dirigir los destinos de este, conforme al ámbito legal de competencia, así como planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a las políticas y estrategias que en la materia estén vigentes para el logro de los objetivos establecidos.

Facultades:

I. Presentar a la H. Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.

II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

III. Presentar a la H. Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.

IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los Planteles, Módulos y Centros de Enseñanza Abierta, con la autorización de la H. Junta Directiva.

V. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas;

VI. Convocar y presidir las reuniones de los órganos internos del Colegio;

VII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos del Colegio;

VIII. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucional y tomar las medidas necesarias para su consecución

IX. Supervisar y procurar una estrecha vinculación y coordinación entre los diversos planteles y áreas

a. Administrativas del colegio, con el fin de optimizar el objeto y las metas del mismo;

X. Celebrar convenios de cualquier índole relacionados con el objeto del colegio, así como los necesarios para el intercambio de planes y programas ofrecidos por el mismo, con los de otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XI. Gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias o asignaciones que se requieran para el funcionamiento del Colegio;

XII. Promover la participación del colegio y representarlo en los diversos actos relacionados con su objeto;

XIII. Promover la difusión pertinente de los resultados alcanzados por el colegio; y

XIV. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio

1.0.0.1. Secretaria del Director General.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.1. **Departamento Técnico.**

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de gestión, organización e información de los asuntos a cargo de la Dirección del COBAQROO, diversos eventos en que participara el Director General.

Funciones:

1. Programar y convocar reuniones del Consejo Consultivo de Directores, de las Juntas Directivas, y de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección General; verificar la logística protocolaria, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos, avances, compromisos y logros alcanzados.

2. Coadyuvar en la gestión de asuntos y funcionamiento del Consejo Consultivo de directores y de las Juntas Directivas para el cumplimiento de las funciones y ejercicio de las atribuciones del Director General.

3. Integrar, Consolidar y priorizar la información y la documentación de respaldo necesaria, para que el Director General exponga a la H. Junta Directiva, incluyendo la propuesta de las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del Colegio.

4. Registrar, la información de los diversos eventos en el que participará el Director General a fin de coordinar la elaboración de informes, reportes y/o minutas de trabajo.

5. Determinar áreas de oportunidad y promover intercambio de experiencias, estudios y asistencia técnica, con toda instancia que pueda agregar valor a

la actividad del colegio, y al desarrollo y actualización de sus mandos medios y superiores.

6. Participar en la revisión de proyectos y propuestas de solución de situaciones especiales, investigado, integrando y consolidando la información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General, así como opinar y proponer mecanismos para la atención de éstas.

7. Mantener relaciones con las instancias públicas y privadas relacionadas con la educación, administración, reglamentación y operación de las actividades del Colegio.

8. Coordinar las actividades del personal de apoyo, adscritos a la oficina de la Dirección General.

9. Difundir la información referente a las diversas actividades propias del quehacer del Colegio.

10. Mantener contacto directo y servir de enlace entre el Colegio y los representantes de los medios de comunicación.

11. Elaborar planes de colaboración y/o coordinación conjunta con las diversas dependencias del Colegio y con otras instituciones externas, en materia de difusión y promoción.

12. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones de educación media superior así como con dependencias públicas nacionales e internacionales.

13. Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes, invitaciones y hacer declaraciones oficiales concernientes a

cuestiones del Colegio de Bachilleres en los diversos medios de comunicación.

14. Procurar siempre promover y mantener ante los medios publicitarios y ante los diversos sectores públicos y privados, una imagen positiva del Colegio de Bachilleres.

1.0.1.1. Secretaria del departamento.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.1.2. Oficina de Relaciones Publícas.

Objetivo:

Asistir a la Dirección General en el logro de sus objetivos, cuidando la percepción pública del Colegio, contribuyendo a su posicionamiento de acuerdo a su misión, visión y valores, propiciando un ambiente laboral agradable y estrechando lazos con las áreas, alumnos y la sociedad a fin de lograr mejores y mayores servicios.

Funciones:

1. Realizar tarjetas de felicitación de cumpleaños a todos los trabajadores del Colegio, así como a funcionarios relacionados con el Colegio, basados en calendarios y bases de datos realizados.
2. Realizar agradecimientos y felicitaciones por nombramientos a diversas personas relacionadas con el Colegio
3. Búsqueda de proveedores y adquisición de obsequios para ocasiones especiales como visitas a Colegios del Sistema en el País.
4. Elaborar cartas de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso a Planteles, C.S.A.I´s y Centros EMSaD.
5. Elaborar cartas de felicitación a egresados de Planteles, C.S.A.I´s y Centros EMSaD.
6. Acudir a diversos eventos como homenajes, presentaciones de nuevos programas, reuniones de trabajo, informes de actividades, etc; que el Director General señale.
7. Diseñar y proponer en cuanto a la compra de artículos promociónales, basados en los proveedores que se tienen.
8. Diseñar y proponer la folletería utilizada por el colegio, así como la papelería del Director General.
9. Organizar la participación del colegio en el Carnaval Chetumal.
10. Apoyar en la coordinación de la participación del Colegio en la Expo- Orienta.
11. Organizar la celebración del Día de las Madres en la Dirección General.
12. Participar en el comité organizador del evento X + Valores que coadyuva en la educación integral de los alumnos.

13. Participar en el comité para la organización de la celebración de los festejos del Aniversario del Colegio.

14. Apoyar en la coordinación de la participación del Colegio en la Expo-Feria.

15. Apoyar en los festejos del Día de Muertos.

16. Diseñar y realizar los regalos navideños para todos los trabajadores del Colegio.

17. Participar en la organización de la posada de personal directivo y de dirección general del Colegio

18. Participar y apoyar en la organización de la participación del Voluntariado del Colegio en diversos eventos.

19. Apoyar y organizar los distintos eventos que se susciten en el año que señale el Director General.

20. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

21. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

22. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

23. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

24. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

25. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.1.3. Oficina de Difusión.

Objetivo:

Mantener informada a la sociedad de las actividades que realiza el colegio. Ser un vínculo entre institución y medios de comunicación.

Funciones:

1. Asistir a los eventos de carácter público que merezcan ser difundidos a la sociedad.
2. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación y con los reporteros.
3. Cubrir las notas informativas con fotografía. Video y boletines de prensa.
4. Enviar a los medios y asegurarse de que fue recibida la información.
5. Monitorear los noticieros sean de radio ó televisión, y los periódicos de mayor circulación.
6. Mantener actualizado el sistema informativo de la página electrónica del colegio.
7. Llevar los archivos fotográficos y de video que forman parte del acervo histórico del colegio.
8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.2 Órgano de Control y Evaluación Interna.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales, tanto internas como externas y, en su caso, contribuir a la aplicación de medidas preventivas y correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del colegio de bachilleres.

Funciones:

1. Planear, programar, informar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueran encomendadas por la secretaria de la contraloría.

2. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije la secretaria de la contraloría en materia de control, fiscalización y evaluación.

3. Informar periódicamente al C. Secretario, a través de la dirección de auditoría gubernamental, de los asuntos cuyo tratamiento sea de su competencia.

4. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la dependencia o entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten;

5. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias y revisiones efectuadas. Por los despachos externos y la auditoria superior de fiscalización;

6. Verificar que en los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;

7. Coadyuvar con la secretaria de la contraloría en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades que hubiere lugar a través del procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto establezca la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, previa autorización del titular de la secretaria;

8. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la dependencia o entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad.

9. Conservar, vigilar y dar seguimiento estricto a la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativo, aplicable y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

1.0.2.1. Auditor Interno

Objetivo:

Vigilar, analizar, informar y verificar lo establecido en las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales, tanto internas como externas y, en su caso, contribuir a la aplicación de medidas preventivas y correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del colegio de bachilleres.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueran encomendadas .

2. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que se fije la secretaria en materia de control, fiscalización y evaluación.

3. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la dependencia o entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten;

4. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que se presentan a la secretaria de la contraloría.

5. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias y revisiones efectuadas;

6. Verificar que en los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;

7. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la dependencia o entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad.

8. Conservar, vigilar y dar seguimiento estricto a la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativo, aplicable y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

1.0.3 Departamento Jurídico.

Objetivo:

Brindar asesoría y asistencia jurídica a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas y Académicas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a efecto de que las actividades que se realicen, se ajusten al marco legal que norma su competencia.

Funciones:

1. Atender asuntos y consultas que en materia jurídica contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CESAI, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Colegio.

2. Prestar asesoría legal permanente al director General y a los empleados de la institución, con relación a sus funciones.
3. Informar a la Dirección General lo referente a los Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, o Disposiciones Oficiales, que obliguen a modificar criterios de funcionamiento en la institución.

4. Determinar y entablar el trámite legal correspondiente con el Director General, de las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades del Colegio en la entidad.

5. Vigilar que las denuncias que se presenten, se les dé el trámite legal y asimismo se desista de ellas aplicando los procedimientos legales vigentes, de conformidad con los lineamientos determinados por la Dirección General.

6. Verificar si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de los planes y programas de estudios, así como el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas al Colegio.

7. Registrar los instrumentos normativos que expidan las oficinas centrales ubicadas en la ciudad de México.

8. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades locales en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales.

9. Estudiar la jurisprudencia que se maneja en los tribunales a fin de mantenerse actualizado en la materia.

10. Analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución.

11. Mantener unificados los criterios de orden legal y fomentar las actividades necesarias en los distintos Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CSAI del Colegio, para la integración de los mismos.

12. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados.

13. Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.

14. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y dar a conocer las modificaciones a empleados y docentes del Colegio.

15. Formular y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas tanto al personal como a los alumnos, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, así como proponer el proyecto de sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten.

16. Validar y dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en archivos, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos correspondientes.

17. Coordinar las actividades necesarias para dar correcta y oportuna respuesta a las solicitudes de información que formulen lo ciudadanos al Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

18. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

19. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

20. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

21. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

22. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

23. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

24. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.3.1. Auxiliar Jurídica.

Objetivo:

Coadyuvar en la asesoría en los asuntos encomendados, así como colaborar en la defensa de asuntos y juicios en los que el COBAQROO sea parte.

Funciones:

1. Ayudar en la asesoría jurídica que sea requerida por las áreas del COBAQROO
2. Elaborar según las indicaciones, las promociones o escritos para la defensa de los juicios legales en los que el COBAQROO sea parte.
3. Coadyuvar en la colaboración de la elaboración revisión y modificación de reglamentos del COBAQROO.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales y con el sector productivo y social.
5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.4. Coordinación de la Zona Sur-Centro y Zona Norte.

Objetivo:

Coordinar, regular y fortalecer la operación de los Planteles adscritos y Emsad así como promover la vinculación con áreas centrales a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Funciones

1. Informar a los Directores de los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.

2. Apoyar y prestar la asesoría que se requiera para la realización de las actividades de los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), proponiendo estrategias y medidas correctivas en caso de detectar desviaciones.

3. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del POA de Planteles y EMSaD.

4. Verificar y valorar las actividades Académicas y Administrativas que se llevan a cabo de acuerdo al Plan de Trabajo, en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD), en cumplimiento de las Normas y Disposiciones Institucionales.

5. Apoyar y Proponer la realización e implantación de estrategias que mejoren la operatividad de las actividades y los servicios en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Centros de Servicios (EMSaD) y promover la coordinación y la comunicación de los mismos con las distintas áreas del Colegio.

6. Planear, programar y establecer, en coordinación con el Departamento de Vinculación, la celebración de convenios con Instituciones públicas y privadas para la obtención de servicios y la realización de actividades especiales que se desarrollan en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta (CEA) y Centros de Servicios (EMSaD).

7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquéllas que le encomiende el Director General.

1.0.4.1. Secretaria de la Coordinación.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.
2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.
5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.
6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.
7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.4.2. Auxiliar de la Coordinación Zona.

Objetivo:

Apoyar a la asesoría y supervisión de los planteles, Csais y Emsad de la zona centro sur.

Funciones:

1. Orientar a los directores de planteles de la zona Centro Sur para lograr el máximo de rendimiento en los recursos, materiales, financieros y humanos en cada sistema.
2. Orientar a los coordinadores de emsad de la zona Centro Sur para lograr el máximo de rendimiento en los recursos materiales, financieros y humanos en cada sistema.
3. Promover mayor coordinación entre los planteles existentes de la zona Centro sur.
4. Implementar mecanismos, para llevar a cabo la inspección y supervisión del nivel medio superior del COBAQROO.
5. Atender a padres de familia, alumnos, público en general para conocer y en medida de la reglamentación del Colegio solucionar la situación externada,
6. Elaborar la documentación necesaria para la notificación de los planteles y
   a. Emsad de las nuevas disposiciones gubernamentales, municipales y/o institucionales para su aplicación.
7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.4.3. Dirección de Plantel.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas, así como optimizar el uso y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Participar en el Consejo Consultivo de Directores; en las reuniones de academias de profesores y con los alumnos, que permitan conocer y presentar propuestas de reforma a los planes y programas de estudio, a la Dirección Académica de Dirección General.

2. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Plantel y la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

3. Verificar que el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel se lleven a cabo en base a los calendarios, lineamientos y normas establecidas por la Dirección General.

4. Vigilar que la captación y registro por concepto de ingresos propios y otros ingresos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos, y turnar a las oficinas generales, la documentación correspondiente.

5. Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.

6. Participar y promover, los programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente a su cargo, que se realicen por parte de la Dirección General y otras instituciones y proponer la impartición de aquellos que se detecten, al área de capacitación.

7. Apoyar y dar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Dirección General para realizar las revisiones formales y extraordinarias dentro del Plantel.
8. Promover al Plantel en las escuelas secundarias por medio de pláticas personales, boletines y actividades académicas, culturales, sociales y deportivas con la participación del personal del Colegio.

9. Presentar y proponer la estructura académica por ciclo escolar para su autorización, a la Dirección Académica de la Dirección General.

10. Comunicar al personal a su cargo lo relativo a las disposiciones emitidas por los órganos superiores y vigilar la correcta aplicación.

11. Controlar, administrar y vigilar la recepción de los recursos financieros que le hayan sido asignados, para su eficacia y eficiente aplicación.

12. Implantar acciones que permitan elevar la eficiencia administrativa y académica que apoye la toma de decisiones. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

13. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

15. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.4.4. Educación media Superior a Distancia.

Objetivo.-

Coordinar, Supervisar, Gestionar, solucionar y conllevar a su centro al desarrollo continuo, apegándose a las políticas y normas que rigen al centro de educación media superior.

Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro de Servicios y establecer las estrategias para vigilar y evaluar su cumplimiento y desarrollo.

2. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y estudios que imparten los Asesores del Centro de Servicios y el manejo del paquete didáctico asignado a los alumnos.

3. Coordinar los estudios socioeconómicos para la asignación de los diferentes tipos de becas que se ofrecen a los estudiantes del Centro de Servicios de Educación Media Superior (EMSAD).

4. Desarrollar la cooperación con las comunidades que se encuentran en el área de influencia para promover la identidad con las mismas.

5. Desarrollar y controlar los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO.

6. Promover y difundir, de acuerdo a los lineamientos de la institución, programas de capacitación y actualización docente y administrativa al personal del EMSAD.
7. Elaborar horarios de grupos, asesores y personal administrativo de acuerdo a los lineamientos de la Institución.

8. Mantener informados a los padres de familia respecto al desarrollo académico de los estudiantes.

9. Atender los problemas técnico pedagógico que se presenten canalizando estos cuando así se requiera al área correspondiente para darle solución.

10. Observar y atender las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General en la aplicación de los recursos asignados al Centro de Servicios.

11. Verificar que la totalidad de estudiantes inscritos al Centro de Servicios, cuenten con el seguro facultativo del IMSS.
12. Vigilar el cumplimiento de políticas, reglamentos y procedimientos aplicables a los estudiantes, asesores y administrativos asignados al EMSAD por la Dirección General del COBAQROO.

13. Dar seguimiento a la aplicación del paquete didáctico correspondiente

14. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

17. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

18. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.0.4. 5. Coordinación del Centro de Enseñanza Abierta.

Objetivo:

Promover y desarrollar la modalidad de enseñanza abierta a los alumnos que requieran de esta opción, que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos Institucionales y Estatales.

Funciones

1. Difundir y supervisar los reglamentos, normas y disposiciones jurídico-administrativas, que garanticen la operación de la modalidad.

2. Supervisar que el desarrollo e implementación de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos psicopedagógicos, materiales y auxiliares didácticos se realicen de acuerdo a los objetivos y disposiciones establecidas para ello.

3. Resguardar estrictamente la documentación escolar, mobiliario, equipo e instalaciones del centro CSAI.

4. Proponer a la dirección Académica los proyectos de reforma en relación a la operatividad y funcionamiento de la modalidad.

5. Elaborar y presentar a la Dirección General en tiempo y forma el Programa Operativo Anual del Centro CSAI.

6. Analizar, elaborar y proponer a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el calendario escolar, para cada ciclo escolar lectivo.

7. Resolver de manera adecuada y oportuna los problemas académicos y administrativos que se presenten en el centro CSAI.

8. Promover la modalidad a la población en general, a través de visitas a diferentes instituciones y medios de comunicación.

9. Promover y participar en cursos de superación y actualización profesional del personal que labora en el Centro CSAI.

10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

1.1. Dirección Académica.

Objetivo.-

Contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el colegio de bachilleres mediante la actualización de los planes y los programas de estudio; la superación académica de los docentes; la asesoría y evaluación del proceso educativo, que contribuyan en la formación del estudiante, tanto para acceder a la educación superior como para su incorporación a procesos de trabajo socialmente útiles.

Funciones:

1. Planear, programar y controlar las actividades académicas, para que se realicen bajo los lineamientos establecidos, con base a los programas autorizados..

2. Coordinar y supervisar la operación de los planes y programas de estudio del área básica propedéutica y capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación docente.

3. Proponer al director general, con base en las evaluaciones y en los estudios realizados, las modificaciones a los planes y programas de estudio.

4. Atender y dar seguimiento a los problemas académicos que le sean presentados por el director general y las demás áreas del colegio.

5. Mantener una relación estrecha y coordinada con aquellos organismos oficiales y particulares, con los cuales el colegio trate asuntos, acuerdos o les presten un servicio inherente a las funciones propias de esta dirección.

6. Participar en reuniones académicas regionales y nacionales convocadas por la dirección general de bachillerato de la secretaria de educación pública.

7. Estudiar, elaborar y someter a la consideración del director general, los proyectos de resoluciones a las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas.

8. Inspeccionar y vigilar que las instituciones incorporadas al colegio de bachilleres impartan la educación de acuerdo a la normatividad vigente y cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, imponer las sanciones que procedan.

9. Certificar que la revalidación y equivalencia de estudios, que se otorguen a los jóvenes que lo requieran, cumplan con los lineamientos aplicables.

10. Promover la operación de un sistema de evaluación relativo a los elementos del proceso educativo, que permita tomar decisiones e identificar y elevar la eficiencia y la calidad de los servicios educativos que presta el colegio. Cobertura

11. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la dirección de planeación, programación y presupuesto.

12. Detectar y proponer al área correspondiente las necesidades de capacitación, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la unidad administrativa.

13. Coordinar y vigilar que el proceso de registro, control y certificación se desarrolle dentro de la normatividad establecida.

1.1.0. Secretaria de la Dirección Académica

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.1. Departamento de Docencia y Apoyo Académico

Objetivo:

Coadyuvar mediante la definición y la renovación periódica de los planes y programas, la actualización y profesionalización del docente, y la disposición de apoyos didácticos, al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que conduzca a la excelencia académica de los alumnos.

Funciones

1. Coordinar con las instancias educativas (planteles, emsad, csai) la aplicación de los programas de estudio.

2. Presentar a la dirección de planeación, programación y presupuesto los requerimientos de equipamiento de la infraestructura educativa, materiales, mobiliario y equipo de laboratorios.

3. Verificar que en el proceso de contratación del personal académico sean respetados los perfiles profesiográficos.

4. Realizar la integración del dictamen técnico pedagógico a las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación a instituciones educativas del sector privado.

5. Participar en representación del colegio en los procesos de revisión del currículum coordinados por la DGB.

6. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en la elaboración de los materiales, apoyos didácticos y documentos técnicos que apoyen al docente para

el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

7. Apoyar las acciones de orientación de la práctica educativa del personal docente y los cuerpos colegiados de cada una de las instancias educativas del colegio.

8. Apoyar las acciones en materia educativa que desarrollen los jefes de apoyo académico, subdirectores académicos, directores y coordinadores de las instancias educativas.

9. Coordinar las actividades de análisis y desarrollo curricular, y mejora continua de la práctica educativa.

10. Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal académico.

11. Coordinar con la dirección de planeación el monitoreo permanente de la planta laboral del sector productivo a fin de mantener la pertinencia de los programas de estudio del componente de formación para el trabajo del currículum.

12. Coordinar la integración y desarrollo del diseño instruccional para cada asignatura del currículum.

13. Verificar que las instancias correspondientes (planteles y/o departamentos) ejecuten el procedimiento establecido y el cumplimiento de las normas para la autorización de los proyectos de viaje de prácticas.

1.1.1.1. Secretaria de Jefe de Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Capturar itinerarios, distribuirlos y entregar documentos para el personal de apoyo.

2. Organizar y controlar la correspondencia del área externa e interna.

3. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

4. Turnar la documentación y correspondencia a las diferentes áreas.

5. Auxiliar en actividades de: mensajería, fotocopiado, compaginado y engargolado de documentos.

6. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

7. Elaborar constancias, diplomas, manuales, power point, trípticos, gafetes, personalizadores para los eventos programados.

8. Apoyo en la administración del foro académico virtual.

9. Apoyo en la realización de las reuniones académicas que se llevan a cabo en el colegio.

10. Atender a las personas que acuden a realizar algún trámite con su jefe inmediato.

11. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

12. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

13. Recepcionar programas de estudio de la reforma curricular que envía la dirección general de bachillerato y distribuirlos oportunamente a los planteles.

14. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

17. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

18. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

7. Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal académico.

8. Participar en la elaboración y aplicación de exámenes departamentales que permitan valorar el logro de los objetivos del aprendizaje marcados en el currículum.

9. Participar en la integración y desarrollo del diseño instruccional para cada asignatura del currículum.

10. Supervisar que los procesos e instrumentos de evaluación empleados en la práctica docente cumplan con las normas correspondientes.

11. Integrar, aplicar y evaluar exámenes atendiendo la problemática muy específica de las instancias educativas.

12. Participación en eventos académicos a nivel estatal y nacional inherentes a su función.

13. Apoyar en la promoción y enlace de las instancias del Colegio para eventos académicos convocados por otras instituciones: Olimpiada de Matemáticas, Química, Biología, Informática, Ciencia y Tecnología, etc.

14. Participar de manera permanente en la actualización de los planes y programas académicos.

15. Elaboración y reestructuración de prácticas de laboratorio.

16. Coordinar la organización de eventos académicos orientados a fortalecer el aprendizaje de las diferentes áreas que con.

1.1.1.3. Asistente del Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Objetivo:

Apoyar en la realización de actividades vinculadas con el departamento, así como coordinar y dar seguimiento procesos de apoyo académico.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de actividades asignadas al personal de apoyo y actividades programadas por el departamento.
2. Colaborar con la programación de acciones a implementar en apoyo al personal docente.
3. Proponer al jefe del departamento el orden del día de las reuniones académicas que se programen.
4. Recopilar y organizar la información documental y estadística referente a la práctica educativa, que permita contar con un banco de datos actualizado que sirva como base para la realización de propuestas de mejora al docente.
5. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades propias del departamento.
6. Apoyar en la administración del foro académico virtual.
7. Apoyar en las diferentes actividades que conllevan los concursos académicos de los planteles, EMSAD Y CSAI.

8. Coordinar y Participar en la revisión e integración y aplicación de los exámenes globales.

9. Recopilar la información teórico-metodológica, para estructurar propuestas para proporcionar apoyo en la búsqueda de una mejor práctica docente.

10. Recopilar información que se presentará por las diferentes áreas en reuniones programadas por el departamento.

11. Solicitar a las áreas correspondientes información documental que se requiera para la realización de proyectos u otras actividades de carácter académico.

12. Mantener permanente contacto con el departamento de cómputo para actualizar la información del espacio de la página de internet del COBAQROO.

13. Mantener vínculo permanente con los diferentes planteles para solventar aquellas solicitudes que hagan al departamento.

14. Establecer comunicación con las diferentes áreas y departamentos del COBAQROO, así como otras dependencias para coordinar actividades académicas programadas.

15. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

16. Informar periódicamente a su jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

17. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.1.4. Intendente

Objetivo:

Realizar los trabajos de limpieza en general de las diversas áreas de la Dirección General.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de limpieza en general de las diversas áreas de la Dirección General
2. Solicitar el material necesario para realizar los trabajos encomendados
3. Apoyar en los trabajos de los diversos eventos solicitados por las unidades administrativas
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores
5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes
7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2. Departamento de Registro y Control Escolar

Objetivo:

Registrar y controlar el historial académico de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso del colegio de bachilleres, garantizando la oportuna distribución y emisión de documentación oficial que respalde la emisión de los documentos oficiales que avalen los estudios realizados en la institución, en apego a los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por le propio colegio y por las dependencias normativas.

2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan la operación del sistema del control escolar en sus diferentes modalidades, escolarizado, emsad y csai.

3. Programar la emisión y la distribución de los formatos que deben utilizarse en planteles para la operación de control escolar, supervisando el suministro oportuno y correcta utilización.

4. Aplicar y vigilar que las actividades de dictaminación con validaciones equivalentes de estudios de alumnos provenientes de otras instituciones, se realicen en apego a las disposiciones normativas que rijan sobre la materia.

5. Diseñar y proponer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos de las diferentes instancias del cobaqroo, para su análisis y autorización

6. Mantener actualizada la información que se concentre de planteles correspondiente al aprovechamiento de los alumnos en las diferentes etapas de evaluación e informar al director académico.

7. Planear y programar visitas a los departamentos de servicios escolares de las diferentes instancias del colegio, para verificar el correcto registro de calificaciones.

1.1.2.1. Secretaria del Departamento de Registro y Control Escolar.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recibir información varias que envían las diferentes instancias del COBAQROO; así como de otras áreas.

2. Recibir y solicitar pago de tutorías de los 17 planteles del sistema así como turnarlos al departamento de recursos humanos.

3. Clasificación y captura de información de las diferentes correspondencias en el programa SENTRE así como las encuestas que aplica el departamento de orientación educativa.

4. Coadyuvar en las diferentes actividades que organiza el departamento de orientación educativa bajo el mando de dirección General y dirección Académica.

5. Elaborar y enviar los oficios de contestación de acuerdo a solicitudes que realizan los planteles y docentes.

6. Atender en los momentos requeridos el teléfono que se encuentra a cargo del depto.

7. Depurar información en el tiempo establecido por parte de la institución.

8. Manejar la paquetería básica del sofware.

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2.2. Oficina de Operación de Estadísticas Escolares.

Objetivo:

Concentrar y elaborar todos los indicadores educativos del sistema. Seguimiento y control de los alumnos del sistema, así como coordinar y apoyo de actividades extraordinarias de departamento.

Funciones:

1. Elaboración de indicadores educativa del Movimiento mensual de alumno – gráfica y Eficiencia terminal.
2. Sentre del departamento y enlace con la dirección académica.
3. Seguimiento de calificaciones y registro de los alumnos en el sice.
4. Captación de información para el registro de los alumnos en el seguro de vida.
5. Elaboración de calendario para entrega de formatos estadísticos.
6. Apoyo en la elaboración del reglamento escolar.
7. Concentrado de áreas definitivas y semestres.
8. Supervisión a los planteles.

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2.3. Oficina de Equivalencias y Cambios de Adscripción.

Objetivo:

Dar validez oficial a los estudios cursados en instituciones de nivel medio superior del sistema educativo nacional. Facilitar el traslado de los alumnos.

Funciones:

1. Se realizan cambios de adscripción de planteles, EMSAD y CSAI.
2. Se realizan trámites de equivalencias de estudios de planteles, EMSAD y CSAI
3. Se distribuyen trámites de equivalencias de estudios.
4. Se archivan y controlan copias de equivalencias expedidas.
5. Se cancelan en el libro de actas las equivalencias canceladas para posteriormente elaborar acta para triturar formatos.
6. Supervisión a los planteles.
7. Atención a padres de familia y jóvenes aspirantes.
8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2.4. Oficina Emsad.

Objetivo:

Orientar y controlar las actividades del área de servicios escolares de cada centro, verificando que se de cumplimiento a los lineamientos políticas y reglamentos en vigor.

Funciones:

1. Revisión de calificaciones en kardex, lista, actas de exámenes, verificando el correcto llenado y registro de calificaciones.

2. Concentrar datos estadísticos del Informe mensual de alumnos, índice de aprobación, reprobación y deserción, Bajas definitivas, Eficiencia terminal y Matrícula total inscrita.

3. Supervisión a los diferentes centros de servicios a través de las visitas.

4. Revisión de certificados. (C.T.E, C.P.E, D.C.E, D.C.G).

5. Elaboración de calendario estadístico.

6. Atención a coordinadores, auxiliares, público en general.

7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2.5. *Oficina de Certificación de Estudios.*

Objetivo:

Otorgar validez oficial a los estudios realizados en el COBAQROO a través de los certificados de estudios y diplomas de capacitación generación, ante las autoridades correspondientes.

Funciones:

1. Revisión de certificados de estudios, CSAI y escolarizados.

2. Tramitar la legalización de los certificados de estudios de los alumnos que lo solicitan.

3. Cancelación de folios en libros de actas y posteriormente hacer acta para triturar todos los formatos cancelados.

4. Supervisión a los planteles.

5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3. Departamento de Actividades Paraescolares.

Objetivo:

Fomentar y proponer actividades culturales, deportivas y recreativas, a fin de contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil y del personal del colegio.

Funciones:

1. Proponer y difundir los lineamientos que normen la realización de las actividades culturales, deportivas y recreativas.

2. Promover y difundir en coordinación con los departamentos de paraescolares de los planteles y de los encargados de las diferentes modalidades educativas que ofrece el colegio, los conceptos, valores, programas, y procedimientos que fundamenten las actividades artísticas, deportivas, recreativas y sociales entre la comunidad estudiantil del colegio.

3. Planear, programar y dar seguimiento a las actividades de extensión cultural, deportiva y recreativa en los planteles, CSAI y centros de servicios EMSAD, con base en el programa anual autorizado.

4. Proponer al área de comunicación y difusión, la divulgación y promoción de las actividades, culturales, deportivas y recreativas a través de medios internos y externos de comunicación.

5. Colaborar en el diseño de material didáctico para el desarrollo de los planes de entrenamiento, programas de enseñanza y calendario de eventos.

6. Proponer acuerdos y convenios con otras instituciones que propicien el intercambio de las actividades paraescolares.

7. Promover en base a los programas de enseñanza de las actividades parescolares del colegio, la capacitación y actualización de los coordinadores y promotores deportivos y artísticos.

8. Proponer la actualización de los planes y programas de enseñanza, del área deportiva y cultural, así como de las demás asignaturas que pudieran integrarse a las actividades de este departamento.

9. Gestionar la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas, y las demás que pudieran surgir, en las unidades educativas con base en el programa y presupuesto autorizado.

10. Promover y organizar competencias culturales y deportivas en el colegio, así como coadyuvar para que la participación se enlace con eventos que se realicen con otras instituciones sean éstas públicas y privadas.

11. Revisar periódicamente en coordinación con el director académico, las normas y reglamentos de las actividades deportivas, artísticas y culturales en general de los planteles, CSAI y centros de servicios EMSAD, y proponer a la dirección de planeación, programación y presupuesto las modificaciones necesarias.

1.1.3.1. Auxiliar de Departamento de Actividades Paraescolares.

Objetivo:

Realizar todas las actividades correspondientes al área paraescolar junto con la supervisión del jefe del área de paraescolar.

Funciones:

1. Proponer programas generales de eventos deportivos, culturales y sociales para los planteles, para la dirección general el programa anual.

2. Vigilar que las actividades paraescolares que se desarrollen, se realicen en apego a los lineamientos establecidos y conforme en el programa anual autorizado.

3. Organizar y participar en las actividades deportivas, culturales y sociales que se realicen con instituciones privadas.

4. Colaborar en la elaboración del poa del departamento.

5. Elaborar y enviar los oficios de contestación de acuerdo a solicitudes que realizan los planteles y docentes.

6. Gestionar material que se requiere para apoyar las actividades paraescolares que se lleven a cabo.

7. Asistir a las reuniones previas a los eventos así como a la coordinación de las mismas.

8. Realizar todas aquellas actividades afines con las anteriores que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1.1.4. Departamento de educación media superior a distancia.

Objetivo:

Ofrecer una alternativa de educación de calidad en las zonas mas alejadas de los centros urbanos del estado. En este contexto preparar a los jóvenes que deseen continuar sus estudios de nivel medio superior conforme a sus necesidades, mediante el contacto del estudiante y de la comunidad con los avances tecnológicos y el conocimiento actual.

Funciones:

1. Proponer, establecer y difundir las políticas y los lineamientos que norman la operación de la modalidad.

2. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales de los centros de servicios EMSAD, de acuerdo con los planes, programas y reglamentos académicos del colegio.

3. Supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, normas y procedimientos establecidos en coordinación con el departamento de control y servicios escolares.
4. Coordinar la aplicación de los exámenes semestrales, que envía la dirección general de bachillerato, en los centros de servicios EMSAD.

5. Convocar y participar en las reuniones de trabajo de coordinadores de los centros de servicios EMSAD a fin de establecer estrategias para el mejoramiento académico y administrativo.

6. Coordinar y coadyuvar en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de los centros de servicios EMSAD.

7. Proponer al director académico los nombramientos del personal docente y administrativo de los centros de servicios EMSAD, de acuerdo con los lineamientos que establecen lo reglamentos correspondientes.

8. Atender y solucionar los problemas de carácter laboral y escolar que se presenten en los centros de servicios EMSAD.

9. Verificar que se reporten con base a los procedimientos y ordenamientos legales establecidos por la dirección general, los ingresos propios que se generen en los centros de servicios EMSAD.

10. Desarrollar actividades de promoción de los servicios académicos que prestan los centros de servicios EMSAD.

11. Detectar y proponer ante la instancia correspondiente las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo del departamento y de los centros de servicios EMSAD.

12. Autorizar las solicitudes de viajes de prácticas de estudio dentro y fuera del estado.

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

Objetivo:

Coordinar actividades académico-administrativas , planeación, vinculación y apoyar en la solución de problemas laborales,, sociales etc.

Funciones:

i.

2. Reproducción de material didáctico.
3. Procesamiento de datos académicos
4. Control de salidas y entradas de material.
5. Control y seguimiento de mobiliario y equipo de cómputo para su reparación.
6. Seguimiento de trámites administrativos en mobiliario y equipo.
7. Control de cuadernillos de estudio solicitud de impresión y entrega a coordinadores.
8. Elaboración de presupuestos para actividades académicas y deportivas.
9. Apoyar en la organización de actividades académicas y deportivas..
10. Apoyo a coordinadores en la promoción de alumnos de nuevo ingreso.

11. Apoyar en la elaboración de material didáctico con información de temas de carácter social y académico.

12. Auxiliar a coordinadores en sus actividades académicas.

13. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

16. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

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

Objetivo:

Supervisar que los docentes asesores impartan sus asignaturas de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, vigilar se de cumplimiento a las normas establecidas por dirección general y en caso de incumplimiento, proceder a reportarlo para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Funciones:

1. Elaborar un plan de trabajo destinado para la supervisión de los centros de EMSAD.

2. Apoyar a los coordinadores de EMSAD en la elaboración de su programa operativo anual.

3. Solicitar los recursos financieros que se requieren para la puesta en marcha y funcionamiento del proyecto de supervisión estatal.

4. Participar en la planeación de acciones y estrategias que coadyuven a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.

5. Presentar propuestas de gastos de inversión destinadas a la adquisición de materiales didácticos, audiovisuales y equipos que requieren los centros de EMSAD para su óptimo funcionamiento.

6. Participar en la organización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que programen realizar los centros de EMSAD.

7. Participar en la organización y programación del programa de promoción y difusión que realizan los centros de EMSAD para la captación de alumnos de nuevo ingreso.

8. Participar en la organización y distribución de los cuadernillos de trabajo que se entregan semestralmente a los coordinadores de los centros de EMSAD.

9. Analizar los índices de reprobación y deserción escolar de los centros de EMSAD y proponer alternativas que ayuden a disminuirlas.

10. Analizar los avances de los programas de estudio de las asignaturas que se imparten en los centros de EMSAD, haciendo las observaciones pertinentes en los casos donde se requiera fortalecerlas para mejorar su aprovechamiento.

11. Proponer a la dirección académica realice reuniones de intercambio de experiencias laborales entre los coordinadores y docentes asesores, esto con la finalidad de que entre ellos mismos busquen y apliquen estrategias que los beneficie en la aplicación de sus asesorías y por ende en el aprovechamiento de los alumnos.

12. Dar seguimiento a las actividades y acciones programada en el programa operativo anual por los coordinadores de los centros de EMSAD.

13. Vigilar el buen uso de los materiales didácticos y audiovisuales, así como de los equipos que entregue la dirección general a los centros de EMSAD.

14. Elaborar y aplicar test académicos a los maestros y alumnos de los centros de EMSAD, con el propósito de que nos proporcionen información de la situación académica que guarda la institución y con los resultados obtenidos programar acciones que vayan en la busca de mejorar sus métodos de enseñanza-aprendizaje.

15. Proponer a la dirección académica se ofrezcan cursos de capacitación y actualización para los docentes asesores.

16. Proponer a los coordinadores de los centros de EMSAD la aplicación de acciones que vayan en beneficio del alumnado y en la mejora de los índices de aprovechamiento escolar.

17. Proponer se realicen actividades académicas, culturales y deportivas entre los centros de EMSAD aledaños o que se encuentran cercanos, con el propósito de tener una vinculación y hermandad entre el alumnado, docentes asesores y coordinadores que conforman la familia bachiller de cada zona.

18. Dar a conocer a los docentes asesores y coordinadores de los centros de EMSAD las normas, procedimientos y políticas que emita la dirección general para su debido cumplimiento.

19. Motivar a los docentes asesores a participar en los programas de estímulos al desempeño académico,

20. Detectar en los centros de EMSAD la falta de personal académico y administrativo, presentando propuesta que vayan en beneficio del buen funcionamiento del centro educativo.

21. Solicitar a la dirección administrativa la autorización de los recursos para viáticos y pasajes, cuando sean requeridos para la realización de las actividades de supervisión a los centros de EMSAD o cualquier otra acción que sea necesaria llevar a cabo.

22. Presentar a la dirección administrativa la documentación comprobatoria del gasto de viáticos y pasajes efectuados.

23. Seguimiento y control de la entrega-recepción de los materiales audiovisuales y didácticos, así como de los equipos que hace la dirección general a los centros de EMSAD.

24. Apoyar a los coordinadores de los centros de EMSAD en la gestión para la revisión y autorización de los recursos destinados al mantenimiento de mobiliario y equipo.

1.1.5. Departamento de Orientación Educativa

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en materia de orientación escolar y de servicios psicopedagógicos, buscando la mejora continua de los servicios que se ofrecen a la población estudiantil del sistema.

Funciones:

1. Establecer vinculación con el sector salud para proporcionar a los alumnos información y atención en relación a la prevención de adicciones.

2. Coordinar la elaboración de programas y proyectos académicos para mejorar la calidad de vida de los estudiantes del Sistema.

3. Coordinar y supervisar los servicios que ofrece el área de orientación y el de psicopedagogía a través de los responsables en los planteles, así como la efectividad y operatividad de los programas y proyectos extracurriculares.

4. Supervisar y evaluar los programas de orientación escolar, Psicopedagógico y tutores escolares.

5. Coordinar de manera permanente la relación interinstitucional para favorecer la participación de los alumnos en la comunidad.

6. Mantener comunicación permanente con las áreas psicopedagógicas y de orientación escolar de los centros educativos, para conocer su problemática, proponiendo las medidas conducentes.

7. Orientar a los docentes sobre el uso de métodos y técnicas, que de acuerdo a las características propias de cada asignatura les permitirá obtener un mayor rendimiento académico.

8. Recopilar la información correspondiente a las diferentes asignaturas y especialidades que se imparten en la escuela, a fin de ofrecer servicios de orientación a la comunidad estudiantil.

9. Concentrar las investigaciones realizadas a los alumnos que presenten problemática en el aula y que tengan bajo rendimiento escolar.

10. Desarrollar estrategias de trabajo mediante conceptos, valores y programas que ayuden a la prevención de problemas Psicosociales, realizando entre otros eventos de salud y adicciones, considerando para ello la participación conjunta de toda la comunidad del Colegio.

11. Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje a través de la organización de cursos y eventos sobre los hábitos y técnicas de estudio que los alumnos deben practicar, y del diseño del material de apoyo pedagógico para los maestros, en coordinación con el Departamento de Métodos y Medios educativos.

12. Desarrollar programas de asistencia psicológica a los alumnos y coordinar su aplicación en los planteles.

13. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Colegio.

14. Apoyar a las áreas psicopedagógicas y de orientación escolar de los planteles en la identificación de los problemas conductuales de los alumnos que requieren atención y promover las medidas conducentes.

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

17. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquellas que le encomienden el Director General.

1.1.5.1. Secretaria del Departamento de Orientación Educativa

Objetivo:

Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades programadas en el departamento de orientación educativa, para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recibir información varias que envían las diferentes instancias del COBAQROO; así como de otras áreas.

2. Recibir y solicitar pago de tutorías de los 17 planteles del sistema así como turnarlos al departamento de recursos humanos.

3. Clasificación y captura de información de las diferentes correspondencias en el programa SENTRE así como las encuestas que aplica el departamento de orientación educativa.

4. Coadyuvar en las diferentes actividades que organiza el departamento de orientación educativa bajo el mando de Dirección General y Dirección Académica.

5. Elaborar y enviar los oficios de contestación de acuerdo a solicitudes que realizan los planteles y docentes.

6. Atender en los momentos requeridos el teléfono que se encuentra a cargo del depto.

7. Depurar información en el tiempo establecido por parte de la institución.

8. Manejar la paquetería básica del SOFWARE. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.5.2. Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa.

Objetivo:

Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades programadas en el departamento de orientación educativa, para cumplir con el programa institucional.

Funciones:

1. Permitir una constante línea de comunicación entre los responsables de los departamentos de orientación escolar y psicopedagógico de los planteles.

2. Evaluar las actividades que se desarrollan en los planteles para detectar las necesidades de los maestros y alumnos, y propone alternativas de solución pertinentes al contexto.

3. Verifica que el personal responsable del área de orientación escolar y psicopedagógico en los planteles trabajen y realicen las diferentes actividades encomendadas por la dirección general.

4. Cumple con todas aquellas actividades que emanen de las autoridades superiores.

5. Propone actividades a los alumnos de nuevo ingreso con el fin de ubicar a cada uno de acuerdo con sus aptitudes, habilidades e intereses personales.

6. Apoya en el departamento de orientación educativa para la operación de los programas de enseñanza.

7. Lleva un control de las estadísticas que reflejan el cumplimiento de las responsabilidades del área de orientación escolar.

8. Diseña e imparte cursos y talleres en los cursos intersemestrales.

9. Diseña e imparte talleres a los alumnos de los EMSAD.

10. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

14. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

15. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.6. Subdirección de Desarrollo Académica

Objetivo:

Coordinar, supervisar, verificación, diseñar, difundir y controlar la planeación, desarrollo y evaluación docente así como la actualización de los planes y programas de estudio

Funciones

1. Coordinar la planeación, organización y evaluación de actividades orientadas al fortalecimiento de la labor académica del colegio.

2. Supervisar, difundir y controlar la aplicación de lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares.

3. Identificar y fomentar acciones de formación, superación y actualización docente, como parte fundamental que permitan promover modelos educativos para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

4. Coordinar y fomentar los proyectos y programas educativos, incluyendo estudios e investigaciones sobre el diseño y actualización de los planes y programas de estudios.

5. Orientar la planeación, sistematización e identificación de las líneas prioritarias de investigación en el área educativa.

6. Impulsar y promover mecanismos de apoyo y estímulo a los investigadores y académicos de la institución interesados en la investigación educativa, a fin de fomentar el desarrollo de la misma conforme a las necesidades del colegio.

7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de auxiliares y materiales didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Coordinar los procesos de integración de materiales de apoyo didáctico y documentos técnicos de apoyo a la docencia.

9. Promover la integración de la tecnología y los procesos de mejora continua en la práctica educativa.

10. Proponer soluciones acerca de los materiales de enseñanza, de los procedimientos educativos y de las técnicas motivacionales relacionadas con los alumnos, de acuerdo con los programas de orientación escolar y psicopedagogía.

11. Coordinar y verificar los programas y los trabajos de orientación educativa y de psicopedagogía de acuerdo con los lineamientos establecidos por el colegio.

12. Coordinar el análisis de material bibliográfico y presentar el proyecto de adquisición correspondiente al director académico.

13. Coordinar el diseño y la aplicación de exámenes departamentales que permitan valorar el logro de los objetivos del aprendizaje marcados en el currículum.

14. Conformar y coordinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.

15. Participar en las reuniones de la comisión estatal para la planeación y programación de la educación media superior.

16. Participar en representación del colegio en los procesos de revisión del currículum coordinados por la DGB.

17. Revisar y analizar las propuestas de estructuras educativas que presentan los diferentes centros educativos del colegio, para otorgar el número de horas que ejercerán durante un periodo escolar, de acuerdo al mapa curricular vigente.

18. Planear y establecer un sistema de evaluación del aprendizaje, relativo a los elementos del proceso educativo, que permita elevar la eficiencia académica de los alumnos de los diferentes centros educativos.

19. Analizar conjuntamente con el departamento de docencia y apoyo académico la productividad académica presentada por los docentes del COBAQROO, con base a los lineamientos establecidos en el programa de estímulos al desempeño académico, proceso de adjudicación y definitividad y de promoción de categoría docente.

1.1.6.1. Secretaria de la Subdirección Académica

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Concentrar las propuestas de la estructura de los planteles, EMSAD y CSAI, así como realizar los oficios de autorización de la misma.

2. Capturar los trabajos del programa de estímulos al desempeño académico, promoción de categoría y proceso de adjudicación de la definitividad contractual, así como grabar para cada uno de los jefes de materia para su evaluación correspondiente.

3. Realizar los oficios de autorización, ordenes del día, minutas y actualizar los nombres de los presidente, secretarios y vocales de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y superación del personal académico y administrativo.

4. Realizar oficios de validación de solicitudes de los docentes que se encuentran estudiando y requieren el visto bueno de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y superación del personal académico y administrativo, para llevar a cabo sus prácticas docentes.

5. Elaborar los oficios de los diferentes movimientos de nuevas contrataciones, incremento y decremento de horas, bajas, licencias y renuncias de docentes de los planteles, EMSAD y CSAI.

6. Capturar en el SENTRE los diferentes documentos que se manejan en la subdirección académica.

7. Realizar los memorándum de cambios de adscripción y vacantes de los planteles, EMSAD y CSAI.

8. Actualizar y concentrar los diferentes minutarios de movimientos, comisión mixta, estructuras, vacantes, cambios de adscripción, archivos recibidos y de los oficios realizados.

9. Capturar la información que contiene en el expediente de los docentes participantes, en una base de datos para el programa de estímulos al desempeño docente.

10. Tender los diferentes asuntos relacionados con la subdirección académica, así como los de la coordinación de evaluación.

11. Tramitar los oficios de movimientos de horas, ante le departamento de recursos humanos de la dirección general, como los generados para los diferentes planteles, EMSAD y CSAI.

1.1.6.2. Auxiliar de la Subdirección Académica

Objetivo:

Recibir, capturar y actualizar documentos, expedientes y base de datos, con el fin de que se atienda de forma adecuada los diferentes procesos que convoca la dirección académica: adjudicación de la definitividad, promoción de categoría docente, programa de estímulos al desempeño académico, además de concentrar las estructuras educativas para su revisión.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que emiten los diferentes centros de trabajo del colegio a la subdirección académica, para participar en los diferentes procesos convocados por la dirección académica, así como las solicitudes para tramitar los movimientos de horas de los docentes.

2. Organizar, clasificar y distribuir los trabajos para su evaluación ante el departamento de docencia y apoyo académico, en los diferentes procesos en donde solicitan participar los docentes (definitividad, promoción y programas de estímulos).

3. Enviar a los diferentes centros de trabajo del colegio, los trabajos que participaron en algún proceso convocado por la dirección académica.

4. Actualizar anualmente la base de datos del nivel de preparación de los docentes de los diferentes centros de trabajo del colegio.

5. Entrevistar al personal que solicita laborar como docente en el colegio.

6. Capturar y concentrar los documentos para la bolsa de trabajo del personal que solicita laborar en nuestro colegio.

7. Solicitar ante el área administrativa, el material de oficina que requiera la subdirección académica cada cuatrimestre.

8. Recibir y controlar el material de oficina que envía la dirección administrativa, así como hacer entrega del material necesario al personal de la subdirección académica.

9. Revisar que las propuestas de la estructura académica de los diferentes centros de trabajo, coincida con el número de horas y asignaturas que contempla el mapa curricular vigente.

10. Solicitar y recepcionar en caso de ser necesario la documentación faltante de los expedientes de los docentes, que participan en los procesos convocados por la dirección académica.

11. Recabar y proporcionar la información necesaria para el buen desarrollo del concurso único de ingreso a la educación media superior (exani-i), convocado por la secretaria de educación y cultura del estado.

12. Presupuestar y dar seguimiento al programa operativo anual de la subdirección académica.

1.1.7. Departamento de Actualización Docente

Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la actualización del personal docente para que el colegio de bachilleres se distinga por alto nivel académico.

Funciones:

1. Diseñar y operar los planes y programas de capacitación docente.

2. Organizar el desarrollo de los eventos específicos de capacitación docente.

3. Mantener actualizado el padrón de capacitación, adiestramiento y actualización del personal del docente.

4. Coordinar el proceso de selección de contenidos, estrategias e instructores que fortalezcan las necesidades de capacitación docente, tomando en consideración los planteamientos presentados por las instancias académicas del colegio.

5. Promover convenios de colaboración con instituciones educativas estatales y nacionales en materia de actualización y capacitación docente.

6. Difundir y promover propuestas de capacitación y actualización de otras instituciones al interior del colegio.

7. Desarrollar estudios para conocer las características de los aspirantes a docentes de los colegios de bachilleres, verificando que cumplan con el perfil requerido.

8. Realizar estudios para detectar necesidades en materia de formación y actualización docente.

9. Determinar, difundir y aplicar al personal académico los criterios requeridos para su incorporación al programa de estímulos al desempeño académico.

10. Revisar y analizar continua y permanente la reglamentación vigente sobre el personal académico, valorando su oportunidad y pertinencia con los lineamientos establecidos por instituciones oficiales y demás organismos de la administración pública federal y/o estatal que tengan injerencia en el colegio, y en su caso hacer los ajustes correspondientes para la autorización respectiva.

11. Solicitar, recibir, analizar y autorizar las estructuras educativas que envíen los planteles, centros de servicios emsad y csai.

12. Diseñar instrumentos de seguimiento en coordinación con el departamento de evaluación institucional respecto al desempeño académico de los docentes.

1.1.7.1 Secretaria del Departamento de Formación, Actualización y Superación Docente.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.7.2. Asistente Del Departamento De Formación, Actualización y Superación Docente.

Objetivo:

Auxiliar en la planeación, presupuesto, operación y seguimiento de eventos y cursos de capacitación.

Funciones:

1. Elaborar gráficas estadísticas.
2. Auxiliar en las labores de contacto de instrucciones de los cursos y eventos de capacitación.
3. Elaborar presupuestos.
4. Auxiliar en la integración de expedientes de cursos y eventos de capacitación.
5. Integrar bases de datos con información de departamento.
6. Auxiliar en la operación y supervisión de los cursos y eventos de capacitación.
7. Evaluación y seguimiento de cursos y eventos de capacitación.
8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.8. Departamento de Bibliotecas

Objetivo:

Planear, desarrollar y establecer las políticas y estrategias que favorezcan la integración, funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas del sistema, que permitan ofrecer servicios bibliotecarios acordes a las necesidades y requerimientos de los usuarios actuales y potenciales, de tal forma que fomente el estudio y la investigación, fortaleciendo el proceso de enseñaza-aprendizaje.

Funciones:

1. Establecer políticas, estrategias y normas que se requieren para la operatividad de las bibliotecas del sistema, conforme a los lineamientos emitidos por la dirección general.

2. Verificar las actividades del personal de las diversas áreas del departamento, para evaluar el avance de los programas de trabajo, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.

3. Proponer al área de capacitación, previo acuerdo con la dirección de planeación, programación y presupuesto, los cursos de capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario del colegio.

4. Establecer relaciones interbibliotecarias con otras instituciones, en apoyo a los programas de trabajo y desarrollo de las bibliotecas del sistema.

5. Establecer acciones con los departamentos de la dirección académica, que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas del colegio.

6. Recibir de las bibliotecas del sistema las solicitudes de material bibliográfico para gestionar su adquisición ante la dirección general, de acuerdo a las políticas, lineamientos y recursos disponibles.

7. Mantener correspondencia con editoriales, asociaciones y organismos generadores de información y material de bibliográfico, para conocer oportunamente la publicación de nuevos materiales de interés para las bibliotecas del colegio.

8. Mantener actualizados los catálogos, mediante mecanismos de control y registro de los materiales bibliográficos adquiridos, estableciendo las estadísticas correspondientes por biblioteca destino.

9. Generar estadísticas del uso del acervo bibliográfico, en cada una de las bibliotecas, así como del colegio en general.

10. Establecer en coordinación con los planteles del sistema, estrategias para lograr que la selección y adquisición de material bibliográfico, sea acorde a los programas de estudio y las necesidades específicas de cada biblioteca.

11. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad establecida por la dirección general para el funcionamiento y operación de las bibliotecas del sistema.

1.1.8.1. Oficina de Apoyo Bibliotecológico

Objetivo:

Realizar las actividades para la automatización de los procesos técnicos de los materiales bibliográficos.

Funciones:

1. Aplicar los programas computacionales que permitan la automatización de los procesos técnicos del material bibliográfico.

2. Capturar la información de materiales bibliográficos en el banco de información del catálogo colectivo.

3. Mantener actualizado el catálogo colectivo para llevar el control del inventario de los acervos de las bibliotecas.

4. Recibir y revisar los inventarios de las bibliotecas.

5. Reportar al jefe de departamento las irregularidades detectadas en los inventarios que llegan de los planteles.

6. Sugerir al jefe todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos de trabajos establecidos.

7. Sugerir al jefe las necesidades de equipo y material para el desempeño de las tareas.

8. Participar en la elaboración y realización de los programas de trabajo que requiera el departamento.

9. Participar en la detección de las necesidades de las bibliotecas en los planteles.

10. Sugerir actividades para que se incluyan en el programa operativo anual.

1.1.8.2. Oficina de Archivo

Objetivo:

Recepcionar, clasificar y resguardar mediante los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en los documentos y los fondos del archivo general del colegio.

Funciones:

1. Seguir las políticas y normas técnicas de la administración y conservación de documentos y archivos.

2. Asesorar y orientar a los usuarios de los servicios documentales y archivísticos.

3. Participar en programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los servicios documentales y archivísticos.

4. Apoyar al comité técnico, para dictaminar sobre el destino de la documentación generada y conservada, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

5. Llevar un registro de las transferencias documentales y aplicar los mecanismos de control de documentos recibidos.

6. Apoyar a la unidad de vinculación, en la localización de información requerida por el público.

7. Mantener una estrecha relación de trabajo con otros archivos.

8. Cumplir con las normas y disposiciones legales de concentración, conservación, protección y preservación de documentos que integran el patrimonio archivísticos del colegio.

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.8.3. Oficina de Análisis Bibliográfico.

Objetivo:

Realizar el análisis bibliográfico de los libros, mediante herramientas bibliotecológicas, búsquedas en base de datos, catalogación, descripción física y clasificación, análisis, actividades para la automatización de los procesos técnicos de los materiales bibliográficos de acuerdo a la normatividad bibliotecológica.

Funciones:

1. Realizar conforme a la normatividad la catalogación y clasificación del material bibliográfico.
2. Programar las actividades para la habilitación física de los libros.
3. Diseñar los formatos de registro y control de material bibliográfico.
4. Realizar búsquedas en catalogos para determinar las adquisiciones de libros.
5. Realizar el proceso de catalogación y clasificación mediante la consulta de base de datos.
6. Presentar al jefe las necesidades de equipo y material para el desempeño de las tareas.
7. Participar en la elaboración y realización de los programas de trabajo.
8. Turnar a la oficina de apoyo bibliotecológico el material procesado.

9. Programar las acciones de reclasificación de material bibliográfico.

10. Recibir material bibliográfico y verificar que se encuentre completo.

11. Verificar la distribución del material bibliográfico procesado a las bibliotecas para el control del inventario de los acervos.

12. Sugerir los programas computacionales que permitan la automatización de los procesos técnicos del material bibliográfico.

13. Participar en la revisión permanente del catalogo colectivo

14. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

17. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

18. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.9. Departamento de Vinculación

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y proponer normas y procedimientos para la vinculación de los servicios institucionales que proporciona el sistema del colegio de bachilleres, con el sector productivo (público, social y privado) y obtener apoyos económicos y materiales para atender las aspiraciones y necesidades de desarrollo profesional de los jóvenes egresados del sistema cobaqroo.

Funciones:

1. Impulsar y promover a través de diversas acciones de vinculación institucional, la estrategia escuela-empresa, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios que proporciona el colegio de bachilleres.

2. Organizar, proponer y coordinar la realización de eventos para conocer las distintas experiencias del programa de vinculación, analizando el quehacer institucional, para detectar desviaciones y aplicar las medidas y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.

3. Proporcionar asesoría a los docentes y personal que lo requiera, en lo que se refiere a la implementación de acciones del programa institucional de vinculación y en el ejercicio de los recursos asignados, en su caso.

4. Valorar técnicamente las propuestas de acciones presentadas por los supervisores de vinculación, para conocer las necesidades de servicios institucionales, que permitan proponer nuevos proyectos de carácter social y su incorporación al colegio.

5. Diseñar e implantar en coordinación con el departamento jurídico, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación, con los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional, estatal y local.

6. Proponer políticas, normas y procedimientos para implementar el programa de atención a la comunidad, así como el calendario de las actividades de vinculación con el sector productivo y coordinar el programa de visitas a empresas, para establecer vínculos.

7. Gestionar y tramitar la obtención de becas económicas para servicio social, en instituciones municipales, estatales, federales y de la iniciativa privada.

8. Elaborar, reproducir y distribuir en los planteles, CSAI y centros de servicios (EMSAD), el material publicitario de la institución que se utiliza en los programas promocionales de captación de alumnos.

9. Registrar y dar seguimiento a los jóvenes egresados de los centros educativos, para conocer sus preferencias vocacionales a nivel superior; su incorporación al sector productivo, así como las condiciones por las que no continúan sus estudios, a fin de tomar las medidas conducentes.

1.1.9.1. Oficina de Servicios Externos

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el Colegio.

Funciones:

1. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Colegio.

2. Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el colegio.

3. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del colegio.

4. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el Colegio.

5. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el colegio.

6. Apoyar a las diversas áreas del Colegio en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

7. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

8. Asumir la responsabilidad de viene muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos

10. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

14. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

15. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.10. Departamento de Métodos y Medios Educativos.

Objetivo:

Diseñar y proponer métodos y teorías que ayuden a resolver problemas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

1. Desarrollar acciones para la mejora de la calidad de los trabajos del programa de estímulos al desempeño académico elaborado por los docentes de las diferentes instancias del sistema.

2. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con el Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

3. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías que permitan elevar significativamente el aprendizaje.

4. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.

5. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.

6. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje.

7. Promover acciones de incorporación de las tecnologías de la informática y las comunicaciones al proceso educativo.

8. Elaborar documentos técnicos que apoyan al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

9. Proponer soluciones acerca de los materiales de enseñanza, de los procedimientos educativos y de las técnicas motivacionales relacionadas con los alumnos.

10. Verificar la integración y desarrollo del diseño instruccional para cada asignatura del currículum.

11. En coordinación con el Departamento de Evaluación Escolar e Investigación Educativa, difundir los criterios de evaluación del aprendizaje para su aplicación en Planteles.

12. Elaborar, desarrollar y difundir métodos y teorías del aprendizaje y de la enseñanza.

13. Organizar, coordinar y apoyar la realización de diseño metodológico con las academias de maestros y personal de apoyo académico.

14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

16. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquellas que le encomienden el Director General.

1.1.10.1. Personal de Apoyo.

Objetivo:

Participar en el proceso del examen semestral, Así como la aplicación de principios metodológicos y tecnológicos en la construcción y diseño de instrumentos y materiales de apoyo a la docencia, la capacitación y la asesoría a los docentes en los procesos académicos.

Funciones:

1. Revisar la estructura de los reactivos del examen semestral, académico COBAQROO e INTEREMSAD.

2. Participar en la compaginación, engrapado y empaquetamiento de los cuadernillos de exámenes del examen semestral.

3. Entregar el material del examen semestral al personal aplicador de Dirección General.

4. Fungir como personal aplicador del examen semestral e INTEREMSAD.

5. Calificar los exámenes de los alumnos en casos especiales y del concurso académico COBAQROO e INTEREMSAD.

6. Determinar costos de aplicación y la cantidad de cuadernillos necesarios por grupo y semestre.

7. Responsable del manejo y actualización del SENTRE

8. Diseñar y aplicar métodos y medios educativos utilizados en el proceso Enseñanza-Aprendizaje

9. Participar en el diseño de contenidos en los cursos de capacitación, proporcionando los elementos teóricos y metodológicos que permiten a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con el departamento de Docencia y Apoyo Académico.

10. Participar en los proyectos que permitan la mejora continua en los procesos enseñanza-aprendizaje.

11. Aplicación y Seguimiento a las guías didácticas mediante encuestas aplicadas a los docentes por medio del foro académico.

12. Encargado de la configuración del software del sistema de calificación del examen semestral

13. Responsable de la Impresión de las hojas de respuesta.

14. Responsable de generar los rangos de las asignaturas y los trenes de respuesta.

15. Responsable de procesar las calificaciones de los alumnos.

16. Responsable de generar las estadísticas de los resultados del examen semestral.

17. Encargado del equipo lector de marcas ópticas para los diversos procesos que requieran de su operación.

18. Elaboración del presupuesto y requerimientos de insumos para el adecuado funcionamiento del lector de marcas ópticas.

19. Fungir como personal aplicador del examen semestral en los planteles.

20. Responsable del control y elaboración de oficios, memorándum y demás documentación del departamento.

21. Calificar los exámenes de los alumnos en casos especiales.

22. Elaboración del presupuesto del material de oficina.

23. Responsable de los archivos para la localización de la información del departamento.

24. Responsable de la comprobación de viáticos del personal aplicador del examen semestral y demás eventos del personal del departamento.

25. Participar en la compaginación, engrapado y empaquetamiento de los cuadernillos del examen semestral.

26. Fungir como personal aplicador del examen semestral e INTEREMSAD.

27. Reproducción y calificación de los exámenes de concurso académico COBAQROO e INTEREMSAD.

28. Responsable de concentrar los ítems por asignatura en el banco de reactivos, que envían los docentes, para entregar a los jefes de materia.

29. Revisión la redacción ortográfica, gramatical y de sintaxis de los exámenes semestrales y de concursos.

30. Participar en la elaboración de proyectos que permitan la mejora continua en los procesos enseñanza-aprendizaje.

31. Participar en el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

32. Investigar nuevos sistemas de desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos.

33. Elaboración de la base de datos para el seguimiento de los resultados de docentes en relación al examen semestral.

34. Investigar nuevos sistemas de desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos.

35. Participar en el diseño de contenidos en los cursos de capacitación, proporcionando los elementos teóricos y metodológicos que permiten a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con el departamento de Docencia y Apoyo Académico.

36. Participar en coordinación con otros departamentos como instructor en cursos de capacitación para docentes y alumnos.

37. Participar en los proyectos de investigación que permitan detectar los factores que afectan los índices de reprobación, deserción y eficiencia terminal y proponer acciones de mejora.

1.2. Dirección Administrativa

Objetivo:

Planear, coordinar, Dirigir y administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y de Servicios Generales, que permitan la eficiente operación y el buen funcionamiento, de las diferentes áreas del colegio, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de políticas y normas establecidas por la Dirección General.

Funciones:

1. Proponer y supervisar las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración y control de personal, de acuerdo al perfil del puesto, según catalogo institucional.

2. Supervisar y coordinar un sistema de administración de remuneraciones al personal, con base a la normatividad emitida por la SHCP, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

3. Promover, supervisar y vigilar el sistema de obligaciones, prestaciones y servicios al personal, de acuerdo a las leyes del ramo y de las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAQROO.

4. Participar en la revisión o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, y difundirlas en las unidades académicas y administrativas del Sistema.

5. Promover y supervisar el establecimiento, funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; Capacitación, Adiestramiento y Superación del Personal Académico y Administrativo; y de Seguridad e Higiene, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo con la normatividad establecida.

6. Proponer al Director General en coordinación con las demás direcciones el ingreso, promoción y remoción del personal del Colegio, considerando en todo caso optimizar recursos y eficientar la labor de las diversas Unidades Administrativas.

7. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, adquisiciones, inventario de bienes e inmuebles y demás servicios administrativos, evaluando su operación.

8. Controlar y supervisar el flujo de ingresos y egresos que el colegio obtenga por diversas fuentes (subsidio, ingresos propios y otros ingresos).

9. Proponer los incrementos al tabulador de los ingresos propios.

10. Supervisar las modificaciones oficiales que se realicen a la estructura programática, para el control del presupuesto, y adecuarlas al Sistema del Colegio de Bachilleres.

11. Supervisar la elaboración y estructuración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Insumos del Colegio, conforme a las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución.

12. Participar y supervisar la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Colegio en base a la normatividad vigente, aplicando los procedimientos que correspondan (licitación pública Nacional ó Internacional, licitación por invitación restringida o invitación directa), para garantizar que las compras se realicen en las mejores condiciones técnicas y económicas presentadas en el mercado nacional e internacional.

13. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que requieran las diversas áreas del Colegio para su operación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

14. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las áreas del Colegio.

15. Supervisar los servicios administrativos y demás recursos para su correcta aplicación, turnando al Órgano de Control y Evaluación Interna aquellos casos que así lo ameriten, procurando una solución objetiva e inmediata.

16. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.

18. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

19. Informar periódicamente a su jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

20. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

21. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.0. Secretaría del Director Administrativo.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1. **Departamento de Recursos Humanos.**

Objetivo:

Desarrollar e implantar el Sistema de Administración de personal, proponiendo las políticas, normas y procedimientos que se requieren para el buen funcionamiento de los recursos humanos que integran las áreas del Colegio y para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que esta sujeto el personal, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAQROO, así como de las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones

1. Establecer los mecanismos apropiados que en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, requieran las áreas del Colegio de Bachilleres, de acuerdo al perfil, según catalogo de puestos autorizado.

2. Controlar y actualizar la plantilla de personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

3. Elaborar y validar el cálculo de la nomina del personal, verificando que se realice conforme al tabulador autorizado.

4. Preparar la elaboración de los nombramientos y demás documentos generados en las actividades de selección y contratación de personal, y turnarlos a las instancias superiores para su autorización.
5. Coordinar la elaboración y distribución de la nómina para asegurar el pago oportuno de sueldos al personal del Colegio, manteniendo comunicación permanente con el Departamento de Recursos Financieros.

6. Vigilar que los servicios y las prestaciones al personal, derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, se tramiten correcta y oportunamente para su otorgamiento.

7. Analizar y tramitar de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, la expedición de constancias de servicios, credenciales de identificación y otros documentos solicitados por el personal que labora en el Colegio.

8. Difundir, verificar y operar la aplicación de los controles de puntualidad y asistencia e incidencia del personal del Colegio, analizando las irregularidades en que incurra el trabajador determinando las sanciones, así como de la aplicación de los estímulos correspondientes.

9. Verificar la elaboración y envío oportuno al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otras dependencias que correspondan, de la información, documentación y estadísticas del personal con las que deba cumplir el Colegio; así como coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros para el pago oportuno de las aportaciones y deducciones a dichas instancias.

10. Analizar y valorar los accidentes de trabajo que reporte el trabajador, canalizando al ISSSTE la documentación que se requiera en base a la normatividad establecida, dándole seguimiento para conocer los dictámenes correspondientes.

11. Participar en el levantamiento de actas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes por las irregularidades incurridas por el trabajador de acuerdo a la normatividad establecida.

12. Establecer los mecanismos que integren y mantengan actualizados los registros de la historia laboral de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.

13. Detectar y proponer al área de Capacitación las necesidades de cursos, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la Unidad Administrativa.

14. Controlar la operación del ejercicio presupuestal autorizado a servicios personales, realizando las afectaciones y modificaciones correspondientes, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el de Programación y Presupuesto.

15. Participar en las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Superación de Personal Académico y Administrativo, y de Higiene y Seguridad, así como de los programas y acciones que de ellos se deriven, de acuerdo a la normatividad establecida.

16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.1.1. Oficina de Control de Personal.

Objetivo

Llevar el control de todos los movimientos generados por los empleados del COBAQROO, que afecten el calculo de la nomina

Funciones:

1. Revisar las tarjetas de asistencia y los movimientos generados por todos los planteles, para realizar el reporte de incidencias que se aplicara al calculo de la nomina.

2. Realizar los oficios de observación de las irregularidades que se presenten en los planteles.

3. Elaborar los diferentes contratos de los trabajadores según sea el caso del alta del empleado.

4. Revisar las propuestas de nuevas contrataciones, para verificar que cumplan con los requisitos para la integración de los expedientes.

5. Realizar la distribución de los formatos de seguro institucional y mandos medios para los trabajadores del sistema.

6. Elaborar los nombramientos del personal directivo del sistema.

7. Elaborar las constancias de retenciones por salarios y/o asimilados para el personal que lo requiera.

8. Elaborar los recibos y solicitudes de pago para los trabajadores adscritos a la preparatoria abierta así como realizar la comprobación de los mismos.

9. Revisar las solicitudes para el pago de días económicos, para que proceda el pago de los mismos.

10. Apoyar en la descarga de las nominas para el pago de la quincena.

11. Elaborar y calcular el estimulo al desempeño docente.

12. Realizar la solventación de las observaciones de la auditaría interna.

13. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

16. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1.2. Secretaria del Departamento de Recursos Humanos

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1.3. Solvatación de Nominas

Objetivo

Integrar todas las nominas de los planteles debidamente requisitadas y entregarlas al departamento de recursos financieros para su comprobación.

Funciones:

1. Solventar las nominas de sueldo quincenalmente de todos los planteles y de dirección general del COBAQROO ante el departamento de recursos financieros.
2. Solventar las observaciones hechas por auditorias realizadas en materia de sueldos.
3. Llevar el control y resguardo de las comprobaciones de compensación del personal directivo de Planteles, EMSAD, CEAS y de dirección general.
4. Elaborar los oficios en materia de sueldos.
5. Envío quincenal de los soportes de sueldos ante la delegación del ISSSTE.
6. Actualizar quincenalmente el flujo de efectivo.
7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1.4. Auxiliar de Oficina

Objetivo:

Mantener una comunicación eficaz y permanente con los servidores públicos del COBAQROO, para un mejor control en la actualización del SENTRE y el padrón de servidores.

Funciones:

1. Brindar asesoría a todas las unidades administrativas del cobaqroo sobre el programa SENTRE en línea.
2. Verificar que las unidades administrativas tengan actualizado el sistema SENTRE en línea.
3. Enviar las actualizaciones del SENTRE del COBAQROO, al archivo general del gobierno del estado y a la secretaria de la contraloría, cuando estas lo requieran.
4. Clasificar y ensobretar los sobres de nomina, quincenalmente para su envió a los EMSAD, CSAI y Planteles correspondientes.
5. Actualizar ante la secretaria de la contraloría los cambios realizados en el padrón de servidores públicos y enviar un reporte mensual.
6. Complementar los datos laborales que le correspondan al COBAQROO, en la solicitud de crédito FONACOT del trabajador.
7. llevar el control de los expedientes de los trabajadores que soliciten crédito FONACOT.

13. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

16. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio colegio y por las dependencias normativas.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.1.5. Encargada del SAR

Objetivo:

Tramitar el pago bimestral de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro (sar), de forma eficiente y puntual.

Funciones:

1. Solventar las nominas de sueldo quincenalmente de todos los EMSAD y CSAI del COBAQROO ante el departamento de recursos financieros.

2. Capturar, determinar y generar los listados y montos para el pago del SAR.

3. Elaborar oficios para enviar y/o solicitar información a planteles, EMSAD, CEAS e institución bancaria.

4. Gestionar las solicitudes de los trabajadores con respecto al SAR (designación de beneficiarios, unificación de cuentas, solicitudes de los estados de cuenta), ante el banco correspondiente.

5. Clasificar, documentar y enviar los comprobantes del SAR bimestralmente a los distintos planteles, EMSAD, CEAS y departamentos de esta dirección general.

6. Gestionar ante la gerencia nacional del SAR las unificaciones de cuentas del trabajador, vía electrónica.

7. solventar las nominas de sueldo quincenalmente de todos los EMSAD y CSAI del COBAQROO ante el departamento de recursos financieros.

8. participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

1.2.1.6. Oficina de Servicios y Prestaciones Sociales

Objetivo:

Tramitar, informar y registrar a las diferentes entidades y/o órganos interesados, los movimientos del personal, así como de tramitar los pagos a terceros que correspondan.

Funciones:

1. Tramitar en tiempo y forma las solicitudes para el pago de las cuotas con el departamento contable por conceptos de servicio medico a pensionistas y familiares, así como enviar los debidos comprobantes a la tesorería del ISSSTE.

2. Pagar en tiempo y forma las cuotas y aportaciones patronales del issste al igual que los descuentos del FOVISSSTE los días 5 y 20 de cada mes.

3. Informar al FOVISSSTE vía internet, sobre los depósitos bancarios que efectué el departamento de recursos Humanos por concepto de recuperación de créditos y seguro por daños de créditos hipotecarios del personal del COBAROO.

4. Solicitar anualmente las claves confidenciales al FOVISSSTE para la captura de solicitudes de créditos hipotecarios del personal.

5. Elaborar las altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal de dirección general.

6. Revisar los diversos avisos afiliatorios recibidos de los planteles, EMSAD y CSAI del COBAQROO.

7. Remitir los avisos afiliatorios improcedentes a los diversos planteles, EMSAD y CSAI del COBAQROO.

8. Llenado de formatos de préstamo a corto plazo, complementarios y de contingencia en su caso, de todo el personal administrativo que resulte beneficiado en mencionados créditos, para la gestión ante el ISSSTE.

9. Tramitar los pagos por incapacidades médicas del personal del COBAQROO.

10. Verificar vía electrónica los preregistros del personal que solicite créditos hipotecarios del FOVISSSTE, para su debida validación ante el ISSSTE.

11. Mantener actualizado al ISSSTE sobre la firma autorizada para los trámites y servicios del COBAQROO ante esa institución.

12. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

13. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

15. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1.7. Oficina de Nomina

Objetivo:

Calcular, elaborar y solicitar en tiempo y forma, el pago de la nomina de los trabajadores del colegio de bachilleres.

Funciones:

1. Elaborar la nomina de sueldos del personal de base y confianza del colegio de bachilleres.
2. Elaborar el desglose de la nomina por presupuesto para la solicitud del recurso al departamento financiero.
3. Revisar y dar seguimiento a los oficios de solventación de nomina.
4. Revisar y aplicar las estructuras académicas.
5. Elaborar y enviar la relación de los trabajadores que cobran su sueldo por medio de la banca electrónica, al departamento financiero de la dirección administrativa.
6. Solicitar cheque de las compensaciones extraordinarias.
7. Elaborar hojas únicas de servicio, al personal dado de baja del COBAQROO que lo solicite.
8. Elaborar y solicitar al departamento financiero, el cheque de apoyo a anteojos del personal que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos.

9. Realizar comparativos de sueldo del personal del COBAQROO.

10. Emitir relación de las repercusiones de nomina y solicitar el cheque al departamento de recursos financieros para su pago. (ISSSTE, FOVISSSTE, cuotas sindicales, defunciones, ETESA, caja de ahorro, FONACOT, seguro individual y capitalizable).

11. Elaborar recibo y solicitud de pago por gastos de defunción al departamento financiero.

12. Solicitar al departamento financiero, el pago de quinquenios del personal que cumple años de servicios.

13. Calcular aguinaldo, prima vacacional y finiquito del personal dado de baja del COBAQROO, así como elaborar su recibo de pago.

14. Proporcionar información al sindicato y demás áreas del COBAQROO que lo soliciten.

15. Proporcionar la relación de los trabajadores del COBAQROO que cumplen años durante el mes al departamento de relaciones públicas.

16. Elaborar el programa anual operativo del departamento de recursos humanos Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

17. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

18. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

19. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

20. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

21. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

22. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.1.8. Analista Programador de Sistemas Computacionales General.

Objetivo:

Desarrollar programas de computación y proporcionar soporte técnico a los mismos, que eficienticen los procesos administrativos del área de recursos humanos.

Funciones:

1. Dar asesoría y soporte técnico del sistema MMA(movimientos de alta, baja y modificación de sueldo de los trabajadores que cotizan cuotas del ISSSTE).

2. Automatizar la actualización de los sueldos en el MMA del personal de la dirección general.

3. Apoyar en el análisis, desarrollo e implementación del nuevo sistema de nomina que se utilizará en el departamento de recursos humanos.

4. Elaborar reportes sobre historial de nomina (hojas de servicio) de los trabajadores de 1992 a la fecha.

5. Dar soporte técnico y envió de la información automatizada sobre las cuotas y prestamos ISSSTE-FOVISSSTE.

6. Dar soporte técnico y asesoría a la persona encargada del sistema SENTRE.

7. Administrar los servicios de la red interna del departamento.

8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

1.2.1.9. Analista Programador De Sistemas Computacionales Del Departamento.

Objetivo:

Mantener el sistema de nomina actualizado y el servidor de base de datos en optimas condiciones para el proceso quincenal de pago de sueldos.

Funciones:

1. Dar soporte técnico y mantenimiento al sistema de nómina.
2. Analizar, diseñar y programación de las nuevas versiones del sistema de nómina.
3. Apoyo técnico durante el procesamiento y envío de los pagos del SAR vía electrónica.
4. Actualización del módulo de recursos humanos en la página web institucional.
5. Seguridad en la red de los equipos de cómputo de recursos humanos.
6. Apoyo técnico a todas las áreas del departamento de recursos humanos.
7. Administrar el servidor de base de datos del sistema de nomina.
8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

1.2.1.10. Área e Archivo

Objetivo:

Llevar el control de los expedientes generados en el departamento de recursos humanos, así como el de mantener actualizado el expediente personal de los trabajadores del COBAQROO.

Funciones:

1. Analizar y clasificar los documentos que ingresan al área de archivo para su debido resguardo.
2. Mantener actualizado los expedientes personales de los trabajadores del COBAQROO.
3. abrir expedientes nuevos, cuando se requiera y etiquetarlo con su respectiva clave del SENTRE.
4. Resguardar los expedientes para su conservación.
5. Llevar el control de los expedientes dados de baja.
6. Enviar los expedientes generados en ejercicios anteriores y que hayan concluido su vigencia, al archivo general del COBAROO.
7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

.2. Departamento de Recursos Financieros

bjetivo.

Controlar el manejo de los ingresos y supervisar que el ejercicio de los recursos esté de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y se aplique con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, a fin de optimizar la administración de estos recursos, así como proporcionar periódicamente a las autoridades internas y externas la información financiera, patrimonial y presupuestal para la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer, analizar e implantar en coordinación con el Departamento de cómputo, los programas que permitan mejorar el Sistema de Información Contable-Financiero, de las unidades administrativas y académicas del Colegio.

2. Recibir, vigilar y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Sistema Bachilleres.

3. Organizar y vigilar los fondos y valores propiedad del Colegio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

4. Captar el presupuesto de egresos y ministrar los recursos financieros de acuerdo al calendario anual autorizado.

5. Contratar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los fondos del Colegio, de acuerdo al tipo de recursos y políticas de costos, para

obtener el manejo óptimo de los recursos financieros del Colegio de Bachilleres, con las firmas de autorización mancomunadas.

6. Efectuar conciliaciones periódicamente, de los saldos de las cuentas bancarias que manejan las distintas sucursales en donde operan los fondos del Colegio, para detectar incongruencias y tomar las medidas correctivas.

7. Mantener informado diariamente al Director Administrativo, sobre los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Colegio.

8. Participar en el Comité de Compras del Colegio, como vocal en los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

9. Controlar y regular el registro de las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto y a la captación de los ingresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros requeridos, verificando que cumplan con los lineamientos y la oportunidad necesarios.

10. Verificar la ministración de los recursos financieros que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y las normas, procedimientos y calendarios establecidos.

11. Concentrar y controlar el pago a los proveedores y acreedores del Colegio.

12. Verificar la comprobación de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Colegio, así como las ministraciones anticipadas sujetas a comprobación y en su caso requerir el reintegro correspondiente, en base a los lineamientos establecidos

Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos al personal, así como los pagos de Hacienda, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otros.

14. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas, desde su recepción hasta su comprobación ante este departamento

15. Proporcionar la información y el apoyo necesario a las unidades internas y externas sobre el estado que guardan las finanzas del Colegio, cuando le sea requerido y en base al calendario establecido para la entrega de informes.

16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.1. Secretaria De Jefe De Departamento

ndar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el ecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a s áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la stitución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Elaborar oficios, memorándums, circulares, etc.
2. Recibir correspondencia y turnarla a área responsable para los trámites y atención
3. Archivar la correspondencia
4. Realizar y contestar llamadas telefónicas a planteles y proveedores.
5. Enviar correspondencia y documentación a los diferentes centros de trabajo así como a las distintas dependencias.
6. Realizar los trámites correspondientes ante la seyc y gobierno del estado para la liberación de los recursos estatales de los servicios personales.
7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.2. Oficina de Transferencias

Objetivos:

Verificar los depósitos por concepto de ministraciones recibidas por el Gobierno del Estado, la Federación y por los Planteles en las cuentas bancarias del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, depositar en las cuentas de los planteles los recursos autorizados, de acuerdo a los programas, lineamientos y procedimientos en vigor, con el fin de coadyuvar para que las unidades administrativas cubran en forma oportuna sus compromisos.

Funciones:

1. Analizar diariamente el sistema de banca electrónica, para conocer los movimientos de las cuentas Bancarias del Colegio de Bachilleres.

2. Verificar los depósitos y cargos registrados en las cuentas correspondientes, de las ministraciones recibidas del Gobierno del Estado, de la Federación y de Ingresos Propios.

3. Actualizar los saldos bancarios diarios de las cuentas del Colegio de Bachilleres en el Auxiliar de Bancos, que permitan determinar la disponibilidad de los recursos (Formato en Excell)

4. Reportar los saldos disponibles de las cuentas bancarias del Colegio de Bachilleres al área de control presupuestal.

5. Recibir los formatos de ministraciones para realizar las transferencias autorizadas a través del sistema de banca electrónica, los recursos solicitados a los planteles.

6. Actualizar el cuadro de ministraciones diarias de cada plantel (Formato en Excell).

7. Realizar el registro contable en el sistema de contabilidad Contpaq en pólizas de Diario las transferencias realizadas.

8. Realizar los pagos de impuestos federales y estatales (ISR, IVA, SAR y 2% S/Nóminas).

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.3. Oficina de Tesorería (Cheques)

Objetivo:

Elaborar cheques, llevar el control, revisión de la documentación que soporte las pólizas cheques.

Funciones:

1. Elaboración de los cheques en tiempo para realizar los pagos de los diferentes proveedores y del personal del colegio.

2. Apoyar a las diversas áreas del Colegio en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.4. Área de Fiscalización y Control Presupuestal

Objetivo:

El objetivo primordial del área de control presupuestal es vigilar y controlar que el ejercicio del gasto de las diferentes unidades administrativas del Colegio de Bachilleres no rebase el presupuesto autorizado asignado a dichas unidades.

Funciones:

1. Verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo según el presupuesto programado y autorizado, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

2. Capturar el presupuesto autorizado de cada una de las unidades administrativas que integran el COBAQROO en el Sistema de Control Presupuestal.

3. Controlar que todos los gastos efectuados estén dentro del techo presupuestal adjudicado.

4. Calendarizar y comprometer el recurso por gasto en el Sistema de Control Presupuestal.

5. Mantener actualizado el registro de los presupuestos ejercido, comprometido y por ejercer de cada unidad orgánica del Colegio.

6. Informar del avance presupuestario mensualmente o cuando se requiera.

7. Recepcionar la documentación comprobatoria del presupuesto comprometido de los diferentes proveedores.

8. Revisar y verificar que los documentos recepcionados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del código fiscal de la federación y del COBAQROO.

9. Turnar al área de tesorería de acuerdo al plazo establecido los gastos comprometidos para la elaboración del cheque para su pago.

10. Expedir los contra-recibos correspondientes a los diversos proveedores.

11. Aplicar a la partida presupuestaria correspondiente los documentos comprobatorios recepcionados.

12. Notificar al Departamento de Programación y Presupuesto de las insuficiencias presupuestarias de cada unidad administrativa a fin de que este autorice las adecuaciones necesarias.

13. Mantener comunicación con el departamento de Programación y Presupuesto respecto al comportamiento del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer.

14. Mantener comunicación con el área contable y de tesorería.

15. Verificar las ordenes de compra presupuestalmente para la adquisición.

16. Verificar que las ordenes de compra, servicios básicos y solicitudes de cheque se paguen en el tiempo y monto establecido en los contratos y/o convenios, así como la vigencia de los mismos.

17. Turnar las facturas recibidas a los departamentos correspondientes para su debido soporte.

18. Verificar que la documentación comprobatoria de caja chica cumplan con los requisitos fiscales y estén debidamente firmados por el responsable del gasto.

19. Registrar las adecuaciones presupuestales autorizadas en el Sistema de Control Presupuestal a través del formato de adecuaciones presupuestales enviado por el departamento de programación y presupuesto.

20. Elaboración de los informes ejercidos por presupuesto mensualmente.

21. Conciliar con el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto el avance del presupuesto ejercido.

22. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

23. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

24. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

25. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

26. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

27. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.5. Oficina de Contabilidad

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del Colegio.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

2. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.

3. Elaborar pólizas por las comprobaciones de gastos del personal de la D.G.

4. Elaborar pólizas de las diversas transferencias bancarias.

5. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Colegio.

6. Elaboración de los estados financieros.

7. Archivar las pólizas generadas por el área

8. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.

9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por las instancias superiores.

10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Colegio.

12. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

13. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

15. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.6. Coordinador del Departamento

Objetivo:

Coordinar las diferentes actividades con la finalidad de que sean elaboradas oportunamente, así como manejar el fondo de inversión.

Funciones:

1. Coordinar las diferentes actividades del área
2. Distribuir las actividades a las áreas del departamento.
3. Calendarizar y comprometer los recursos de los sueldos y pago a terceros
4. Revisar y verificar que los documentos recepcionados por pago a terceros, preparatoria abierta, así como gastos de ingresos propios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del código fiscal de la federación y del COBAQROO.
5. Elaborar el concentrado de pago de nómina.
6. Llevar el control del fondo de inversión
7. Mantener actualizados los diferentes recursos enviados por el estado y la tesorería.
8. Subir los saldos al fondo de inversión
9. Invertir los recursos al fondo de inversión.

10. Solicitar los recursos correspondientes al fondo de inversión para los pagos correspondientes.

11. Relación del control de saldos para su entrega a la contraloría

12. Coordinación con las diferentes áreas para la solventación de la auditoria.

13. Verificar a través del sistema de banca electrónica los depósitos realizados por el gobierno del Estado, la Federación y los planteles en las diversas cuentas bancarias.

14. Hacer transferencias bancarias a los planteles de los diferentes pagos que se generen.

15. Llevar un registro y control de bancos de todas las operaciones realizadas en cuentas bancarias del colegio de bachilleres para conocer el saldo disponible de cada una de las cuentas.

16. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

19. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

20. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

21. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.7. Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Dar respuesta y atender todas las necesidades de preparatoria abierta

Funciones:

1. Recibir los informes financieros que se generan cada mes de las oficinas de preparatoria abierta.

2. Revisar que los informes financieros se encuentren en orden y completos.

3. Llevar un registro y control de bancos de todas las operaciones realizadas en la cuenta bancaria del colegio de bachilleres de preparatoria abierta para conocer el saldo disponible de la cuenta.

4. Revisar que los egresos tengan su debida solvencia y hayan sido debidamente aplicados.

5. Recibir las peticiones de los pagos de aplicadores y del fondo revolvente.

6. Pasar al área correspondiente el saldo del día de la cuenta bancaria de preparatoria abierta.

7. Atender y responder en tiempo y forma todas las necesidades de preparatoria abierta.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.8. Auxiliar en el Área Contable

Objetivo:

Mantener contabilizados oportunamente los gastos de nómina.

Funciones:

1. Registrar contablemente los gastos de nómina cada quincena de los diferentes centros de trabajo.

2. Contabilizar gastos de prestaciones sindicales

3. Realizar las pólizas en borrador de nómina y prestaciones para su registro al programa

4. Aplicar en cuentas de orden las comprobaciones de nómina quincenales y prestaciones de los diferentes centros de trabajo.

5. Archivar toda la documentación de nóminas quincenales y prestaciones sindicales.

6. Registro y archivo de las compensaciones directivas.

7. Contabilizar las fichas de depósitos de sueldos no cobrados de nómina y prestaciones.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2.9. Oficina de Emsad y Csai

Objetivo:

Revisar, analizar y registrar la información financiera de Ingresos y Egresos de los Emsad´s y los Cea´s, con la finalidad de determinar el cumplimiento

Funciones:

1. Entregar en efectivo la ministración mensual a los EMSAD para la realización de sus gastos operativos.

2. Realizar el análisis de la información financiera que integra el informe mensual de Egresos de los EMSAD y CSAI, así como que cumplan con la normatividad interna establecida.

3. Contabilizar la información en el sistema CONTPAQ y se integra al informe financiero del sistema.

4. Recibir y revisar la información de los ingresos captados mensualmente de los EMSAD y CSAI, así como los depósitos realizados a la cuenta bancaria del sistema.

5. Revisar los concentrados de ingresos por clave de concepto por cada EMSAD.

6. Revisar el informe de ingresos de fotocopiado mensual, de alumnos deudores por cada modulo y por renta de cafeterías.

7. Revisar y analizar que las pólizas de egresos presentadas en el informe financiero impreso sean las mismas que se encuentren en el sistema contable CONTPAQ I,

8. Revisar en los CSAI los recibos oficiales de cobro reportados en el mes, se encuentren bien requisitados para posteriormente realizar el consecutivo de folios de control interno.

9. Revisa el informe de ingresos de fotocopiado mensual a los CSAI.

1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Coadyuvar al desempeño óptimo y al logro de los objetivos de las unidades administrativas de la Dirección General, los Planteles, los Centros de Enseñanza Abierta y los Centros de Servicios (EMSaD), a través del suministro y gestión oportuna, de los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida.

Funciones:

1. Formar parte del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres y realizar con apego a la normatividad establecida los procedimientos que correspondan (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas.

2. Determinar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo a las diversas áreas del Colegio, en la cantidad y calidad pactadas.

3. Determinar los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén del Colegio, para programar la compra correspondiente.

4. Presentar al Comité de Compras del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (convocatoria, bases, junta aclaratoria y fallo) de los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

5. Concentrar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catalogo establecido en el Colegio.

6. Integrar la elaboración de los reportes de inventario del Activo Fijo, patrimonio del Colegio (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores cuando así se requiera.

7. Programar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo y del almacén en Oficinas de la Dirección General, Planteles, CSAI y Centros de Servicios EMSaD.

8. Apoyar en base a los lineamientos a los Planteles en el registro y control de mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo y de los bienes de consumo del almacén.

9. Controlar el manejo de los resguardos en el Archivo General de la Dirección General.

10. Programar y determinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles y equipo que han dejado de ser útiles al Sistema.

11. Establecer los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Colegio.

12. Verificar que los servicios de intendencia, impresión y fotocopiado, correspondencia y archivo, transporte y demás apoyos se proporcionen a las áreas que la requieran con oportunidad.

13. Controlar y dar seguimiento a los Servicios de Vigilancia, que se proporcionan a las instalaciones del Sistema, apegándose a los contratos realizados con la empresa que los otorga, aplicando en su caso las sanciones por incumplimiento de las cláusulas correspondientes.

14. Verificar y controlar el mantenimiento mecánico de los vehículos del Sistema para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.

15. Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades del personal que proporciona el mantenimiento a las instalaciones y equipo del Colegio de Bachilleres.

16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.3.1. Secretaria del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Apoyar en la elaboración de documentos necesarios para el funcionamiento del departamento, llevando el control adecuado de la correspondencia así como en el apoyo de las distintas áreas

Funciones:

1. Elaborar y tramitar las solicitudes de cheque para el pago de los distintos proveedores
2. Atender el conmutador de las llamadas telefónicas de la Dirección General
3. Recepcionar correspondencia y llevar un control adecuado de ella
4. Archivar la documentación generada por el departamento y mantener actualizado este.
5. Apoyar a las distintas áreas en la elaboración de los oficios y demás documentos necesarios para la solicitud de viáticos
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores
7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

10. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

11. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

12. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

14. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

15. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.3.2. Oficina de Adquisiciones

Objetivo:

Adquirir oportunamente a través de la normatividad vigente los bienes de consumo y de activos fijos que las diversas unidades administrativas del Colegio demanden, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes requeridos para el buen desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de las metas u objetivos del Colegio.

Funciones:

1. Participar como secretario técnico en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Colegio, elaborando documentación relativa a las licitaciones públicas como bases, actas de reuniones y contratos.

2. Capturar en el programa de COMPRANET Estatal y Federal la información relativa a las licitaciones

3. Realizar las cotizaciones de los materiales que soliciten las diversas unidades administrativas del Colegio para determinar el proceso de adquisición

4. Coordinar el archivo de documentación diversa y de los expedientes de las licitaciones realizadas

5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

11. Realizar estudios de mercado, que permitan integrar el catalogo de proveedores que ofrezcan mayores ventajas en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega

12. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

13. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

15. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.3.2. Responsable de Almacén

Objetivo:

Recepcionar , registrar y llevar el control de entradas y salidas de los materiales que son adquiridos así mismo que estos cumplan con las condiciones de compra solicitadas y entregar oportunamente a las unidades administrativas

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las ordenes de compra por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones

2. Supervisar la elaboración de las entradas y salidas de almacén por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones

3. Participar como secretario en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Colegio, elaborando documentación relativa a las licitaciones

4. Entregar o enviar al proveedor la original de la orden de compra para que se surta dicho material

5. Recepcionar el material que entrega el proveedor, verificando que cumpla con las condiciones de compra solicitados en la orden de compra

6. Entregar el material a las distintas unidades administrativas firmando de recibido de conformidad en la entrada y salida de almacén

7. Supervisar se realice el archivo de la documentación correspondiente al área
8. Mantener actualizado la existencia de almacén

9. Elaborar la relación semanal de las ordenes de compra

10. Entregar las facturas originales y la orden de compra al departamento de Recursos Financieros para su pago, verificando que estás estén debidamente requisitadas, sacando una copia para el archivo del departamento

11. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

12. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

14. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

15. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.4. Auxiliar De La Oficina De Adquisiciones

Objetivo:

Capturar los movimientos que se realicen dentro del programa de adquisiciones de las requisiciones realizadas por las unidades administrativas del Colegio, así como el de apoyar a los trabajos afines que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Funciones:

1. Elaborar las ordenes de compra solicitadas por las unidades administrativas del Colegio

2. Elaborar las entradas y salidas simultaneas de almacén

3. Apoyar en la recepción de material que entrega el proveedor

4. Apoyar en la entrega de material de las diversas unidades administrativas firmando de recibido de conformidad en la entrada y salida simultanea de almacén

5. Realizar el archivo de la documentación correspondiente al área

6. Realizar aquellas actividades afines con las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato

7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.5. Oficina de Inventarios

Objetivo:

Realizar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes patrimonio del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Participar en la supervisión y el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles de las unidades administrativas del Colegio.

2. Participar como secretario técnico en las reuniones del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles del Colegio en apego a la normatividad vigente

3. Elaborar las minutas, ordenes del día del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles del Colegio

4. Verificar el registro, control y seguimiento de los movimientos solicitados por las unidades administrativas relativo a las altas, bajas, préstamos y transferencias de bienes muebles del Colegio.

5. Supervisar la elaboración de los resguardos de bienes muebles con sus respectivas copias de facturas de los activos adquiridos para las distintas unidades administrativas del Colegio y así mantener actualizado el inventario general de estas

6. Elaborar los informes correspondientes al inventario de bienes muebles.

7. Orientar al personal de las unidades administrativas sobre el registro y control de los bienes muebles adscritos a los mismos por medio de oficios donde se establecen los cambios movimientos y fechas tanto ordinarias como extraordinarias para un reporte de sus activos estos son necesarios para la buena función.

8. Realizar aquellas actividades afines con las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.6. Auxiliar de la Oficina de Inventarios.

Objetivo:

Capturar los movimientos que se realicen dentro del programa de inventarios para darle seguimiento a los bienes patrimonio del Colegio, así como el de apoyar a los trabajos afines que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Funciones:

1. Capturar la información recibida de altas, bajas, transferencias de los planteles, Emsad y áreas de la dirección general, para su asignación de su numero correspondiente

2. Elaborar los oficios correspondientes para su envió de documentación a las distintas unidades administrativas

3. Archivar la documentación en los respectivos lefort del área correspondiente.

4. Apoyar en la supervisión y el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles de las unidades administrativas del Colegio

5. Realizar todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

10. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.7. Oficina de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna y eficaz los servicios de mantenimiento de las solicitudes requeridas que las unidades administrativas del Colegio demanden, otorgando así unas mejores condiciones de las áreas de trabajo requeridas para el buen desarrollo de las funciones y para el buen cumplimiento de las metas u objetivos del Colegio.

Funciones:

1. Mantener en buenas condiciones de operación los sistemas eléctricos, de plomería, carpintería, etc., de las distintas unidades administrativas de la Dirección General del Colegio

2. Coordinar con los responsables de las unidades administrativas y supervisar de que las instalaciones de los edificios en donde laboran se encuentren en optimas condiciones de operación

3. Atender las reuniones con logística y coffee break (Consejo consultivo, Junta directiva, reuniones de academia, concursos, graduaciones, y demás eventos culturales y deportivos)

4. Elaborar el informe semanal del control vehicular ante la Contraloría de Gobierno del Estado

5. Elaborar informes periódicos del área para el jefe del departamento

6. Atender la solicitudes de reparación y mantenimiento del parque vehicular

7. Revisar las bitácoras de mantenimiento de vehículos de los planteles

8. Supervisar los trabajos de pintura de los diversos edificios del Colegio

9. Supervisar de la impresión de libros para los Emsad's

10. Participar en las reuniones de la Comisión de Seguridad y salud en el trabajo

11. Realizar los tramites necesarios para el pago de placas y tenencias del parque vehicular del Colegio

12. Realizar los tramites para solicitar en tiempo y forma el seguro del parque vehicular

13. Solicitar el material necesario de los trabajos que se requirieren por diversas unidades administrativas para su mantenimiento y reparación correspondiente

14. Supervisar que las actividades que realiza el personal bajo su cargo cumpla en tiempo y forma los trabajos encomendados

15. Apoyar a las diversas áreas del Colegio en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto

16. Proporcionar el apoyo vehicular a las distintas áreas de la Dirección General del Colegio

17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores

18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

19. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

20. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

21. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

22. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

23. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.8. Auxiliar de la Oficina de Servicios Generales

Objetivo:

Apoyar con los trabajos requeridos por las distintas unidades administrativas del Colegio, en relación de eventos realizados por las distintas áreas de la Dirección General y los planteles así como los trabajos de impresión requeridos

Funciones:

1. Elaborar el material necesario para la realización de la logística de los eventos realizados por las diversas unidades administrativas

2. Realizar la impresión del material de los libros de Emsad's

3. Apoyar en la compaginación de los libros que son utilizados en los Emsad´s

4. Apoyar con el traslado del equipo necesario para la realización de los eventos realizados por las distintas unidades administrativas

5. Elaboración del material de impresión para el uso de las unidades administrativas como son hojas membretadas, tarjetas de asistencia, y cualquier otro documento que se requiera reproducir

6. Apoyar con la reproducción de fotocopiado de los diversos trabajos requeridos por las unidades administrativas

7. Apoyar con la encuadernación y enmicados de los diversos trabajos por las unidades administrativas requieran

8. Apoyar con las diligencias que se requieran en el departamento

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.9. Personal de la Unidad Móvil

Objetivo:

Realizar las reparaciones de mantenimiento de tipo técnico de los trabajos requeridos por las distintas unidades administrativas del Colegio

Funciones:

1. Reparar e instalar los equipos eléctricos y electrónicos que requieren las unidades administrativas para su utilización

2. Realizar el programa de atención de los servicios de reparación y mantenimiento solicitados por las unidades administrativas

3. Realizar el informe de los servicios de reparación y mantenimiento realizados en las unidades administrativas y programar los pendientes

4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.10. Carpintero

Objetivo:

Elaborar los mobiliarios requeridos así como de realizar las reparaciones de mantenimiento de carpintería que solicitan las distintas unidades administrativas del Colegio

Funciones:

1. Elaborar el mobiliario que requieran las diversas unidades administrativas
2. Reparar los bienes muebles que soliciten las diversas unidades administrativas
3. Apoyar en los trabajos de logística de los diversos eventos solicitados por las unidades administrativas
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores
5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes
7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.11. Pintor

Objetivo:

Realizar los trabajos de pintura requeridos por las distintas unidades administrativas del Colegio, así como de apoyar en los trabajos encomendados por instancias superiores

Funciones:

1. Realizar los trabajos de diseño y pintura en los distintos edificios del Colegio que soliciten las diversas unidades administrativas

2. Elaborar la rotulación de los diversos trabajos que se requieran

3. Elaborar el diseño de los escenarios de los diferentes eventos que se realizan por las unidades administrativas del Colegio

4. Apoyar en los trabajos de logística de los diversos eventos solicitados por las unidades administrativas

5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

6. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

10. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.12. Intendente

Objetivo:

Realizar los trabajos de limpieza en general de las diversas áreas de la Dirección General.

Funciones:

2. Realizar los trabajos de limpieza en general de las diversas áreas de la Dirección General

3. Solicitar el material necesario para realizar los trabajos encomendados

4. Apoyar en los trabajos de los diversos eventos solicitados por las unidades administrativas

5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

6. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

10. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3.13. Velador

Objetivo:

Realizar los trabajos de vigilancia de las diversas áreas de la Dirección General del Colegio

Funciones:

1. Realizar la vigilancia de todas las áreas del edificio de la Dirección General
2. Llevar un control de las entradas y salidas del personal de la Dirección General así como de las personas que visitan las oficinas
3. Llevar una bitácora del mobiliario que se entra y sale de los edificios así como los vehículos
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores
5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes
7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.2.4. Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

Objetivo:

Coadyuvar a la modernización de los servicios informáticos, mediante el análisis, desarrollo e implantación de sistemas de información, utilizando herramientas y equipo de vanguardia, que permitan eficientar la operatividad del Colegio de Bachilleres.

Funciones

1. Proponer políticas generales para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo, con que cuentan las áreas del Colegio.

2. Apoyar a las áreas del Colegio en materia de sistemas informáticos, y proponer su desarrollo.

3. Analizar, Diseñar, Programar, Instalar y Operar conjuntamente con las áreas involucradas, los sistemas de información computarizados, vigilando que se cumplan con los estándares en materia de desarrollo informático.

4. Efectuar estudios de factibilidad, que permitan proponer el diseño de nuevos sistemas y en su caso la adquisición de recursos informáticos que requieran las diversas áreas del colegio.

5. Elaborar estudios de viabilidad, para la adquisición de recursos informáticos que requieran las diversas áreas del Colegio.

6. Elaborar los manuales y la documentación de soporte técnico y de operación de los sistemas informáticos desarrollados.

7. Programar y desarrollar la implantación de redes de voz y datos del Colegio.

8. Valorar la eficiencia de los sistemas computacionales en operación, y proponer las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento o la implementación de nuevas aplicaciones, mediante visitas de supervisión periódicas.

9. Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Colegio, en materia de Informática y proponerlos al área de Capacitación, para su consideración.

10. Programar conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como la adquisición de los mismos.

11. Conocer y mantenerse informado sobre las innovaciones en materia de sistemas y procesos computacionales, para su adecuación a las necesidades del Colegio.

12. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

13. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.4.1. Encargado del área de mantenimiento de Equipo de Cómputo y Soporte Técnico.

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y capacitación el equipo de cómputo de las áreas y ofrecer al personal administrativo, docente y comunidad estudiantil del colegio el apoyo requerido en cuestiones de operatividad e software autorizado en esta institución.

Funciones:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de Dirección General, Planteles, CSAI y EMSAD.

2. Proporcionar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de Dirección General, Planteles, CSAI y EMSAD.

3. Brindar soporte técnico a los usuarios de la Dirección General. Y centro educativos en el uso de software, de la red de datos, Internet, antivirus, impresión, escaneo, etc.

4. Instalar redes de datos en Dirección General y centros educativos.

5. Instalar y proporcionar el soporte técnico requerido por los centros educativos, relacionado con la configuración del servicio de Internet inalámbrica.

6. Administrar y configurar el servicio de telefonía digital y analógica instalado en los edificios de dirección general y dirección académica.

7. Proporcionar el soporte técnico requerido en los diversos eventos en los que participa la institución.

8. Participar en la implementación de nuevos proyectos o tecnologías.

9. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

10. Dar el seguimiento correspondiente a la operatividad de los servicios de Internet satelital y red Edusat instalados en los centros educativos.

11. Apoyar a los centros educativos en la implementación de nuevos proyectos relacionados con tecnología de vanguardia.

12. Coordinar en conjunto con los encargados de los laboratorios de informática el software a instalar en dos equipos de cómputo.

13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.4.2. Personal de Apoyo en Mantenimiento de equipo de computo y soporte técnico.

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y capacitación el equipo de cómputo de las áreas y ofrecer al personal administrativo, docente y comunidad estudiantil del colegio el apoyo requerido en cuestiones de operatividad e software autorizado en esta institución.

Funciones:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de computo dirección general. (Planteles. CSAI, EMSAD)

2. Proporcionar el mantenimiento correctivo a los equipos de computo dirección general, (Planteles. CSAI, EMSAD)

3. Brindar soporte técnico a los usuarios de la dirección general. Y centro educativos en el uso de software, de la red de datos, Internet, antivirus, impresión, escaneo, etc.

4. Instalar redes de datos en los centros educativos.

5. Proporcionar el soporte técnico requerido en los diversos eventos en los que participa la institución.

6. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

8. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.4.3. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Objetivo:

Coordinar y Administrar el desarrollo de sistemas automatizados, así como servidores que proporcionan el uso de las aplicaciones desarrolladas, servicios de internet, proporcionando la seguridad de los servidores y la red de datos estableciendo políticas de uso del internet todo para el mejoramiento de sus funciones de las distintas áreas del Colegio de Bachilleres.

Funciones:

1. Proponer, y elaborar sistemas de información, aplicaciones o herramientas de software que requieran las diferentes instancias del Colegio de Bachilleres, aplicado estándares definidos, para hacer más eficiente

2. Proporcionar la integridad de los servidores y la red de datos.

3. Configurar e implementar los servidores requeridos para proporcionar los servicios de aplicaciones e internet.

4. Administrar los servidores que proporcionan el uso de las aplicaciones desarrolladas, así como los servicios de internet (correo Electrónicos, Páginas Web, FTP Firewall, DNS etc.

5. Controlar el uso de los servicios de internet que se les proporciona a las diferentes áreas del Colegio de Bachilleres.

6. Asegurar la disponibilidad y confidencialidad de la información proporcionada a través de los servicios de internet mediante la implementación de medidas de contingencia, seguridad y respaldo de información.

7. Auxiliar y asesor a los usuarios que interactúan con los que se encuentran en operación.

8. Mantener en funcionamiento el portal del colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, basado en una optima organización y administración de la página.

9. Mantener en buen funcionamiento y actualizar los sistemas implementados en el Colegio de Bachilleres.

10. Desarrollar y analizar los nuevos sistemas que requiere el colegio de bachilleres

11. Poner en operación o funcionamiento los sistemas desarrollados aplicando los estándares de sistematización.

12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas que se desarrollan en el Colegio de bachilleres.

13. Aplicar las medidas de contingencia, seguridad y respaldo de información.

14. Poner en operación o funcionamiento los sistemas desarrollados aplicado los estándares de sistematización

15. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas que se desarrollan en el colegio de bachilleres

16. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

17. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

18. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

19. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

20. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.2.4.4. Auxiliar Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Objetivo:

Desarrollar sistemas automatizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas, implementar los servicios que proporcionan el uso de las aplicaciones desarrolladas así como el servicio de internet, y atender, capacitar al usuario que operan sistemas automatizados,

Funciones:

1. Auxiliar y asesor a los usuarios que interactúan con los que se encuentran en operación.

2. Mantener en funcionamiento el portal del colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, basado en una optima organización y administración de la página.

3. Mantener en buen funcionamiento y actualizar los sistemas implementados en el Colegio de Bachilleres.

4. Desarrollar y analizar los nuevos sistemas que requiere el colegio de Bachilleres

5. Poner en operación o funcionamiento los sistemas desarrollados aplicando los estándares de sistematización.

6. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas que se desarrollan en el Colegio de Bachilleres.

7. Aplicar las medidas de contingencia, seguridad y respaldo de información.

8. Mantener en buen funcionamiento los sistemas implementados en el Colegio de Bachilleres.

9. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

1.3. Dirección de Planeación, Programación Y Presupuesto

Objetivo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; así como establecer las funciones y programas que contribuyan a la modernización de la Educación Media Superior.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y proponer a la Dirección General, las normas, políticas, programas, objetivos, mecanismos y las metas a corto, mediano y largo plazo para realizar la planeación estratégica y operativa del Sistema, implantar lo aprobado y verificar su cumplimiento.

2. Planear, Programar, Supervisar y Controlar los proyectos estratégicos, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de la Dirección general de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) con base a las atribuciones, normas, políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres.

3. Coordinar, integrar y consensar con la dirección académica el calendario escolar de cada año lectivo para que rija las actividades del Colegio.

4. Dirigir la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, en apego a las prioridades emanadas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte.

5. Impulsar y dirigir los estudios para evaluar el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece el Sistema, para integrar los proyectos de desarrollo y crecimiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos institucionales, las disponibilidades presupuéstales y los criterios de pertinencia, equidad y calidad.

6. Recabar la información estadística de las acciones realizadas para elaborar y presentar informes a la Dirección General, en el área de su competencia.

7. Proponer y participar en la integración e instalación del Comité de Planeación del Colegio, como órgano rector de la formulación y desarrollo de proyectos vinculados con el quehacer institucional del Colegio.

8. Coordinar la formulación de los presupuestos para la operación de los centros educativos, de las áreas académicas y administrativas, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle e implemente el Colegio.

9. Dirigir, integrar y proponer el Programa Operativo Anual, a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando el cumplimiento en su aplicación.

10. Gestionar ante las instancias normativas, la autorización de los recursos económicos solicitados para el funcionamiento y operación del Colegio; el registro de la estructura del personal, así como las necesidades de infraestructura y equipamiento.

11. Difundir oportunamente, el presupuesto autorizado a las unidades administrativas y académicas del Colegio, supervisando que su ejercicio sea en estricto apego las funciones sustantivas y a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

12. Autorizar los calendarios de las ministraciones, las afectaciones y modificaciones presupuestarias que soliciten los titulares de los centros educativos y de las áreas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Dirigir y proponer la actualización de la Estructura Orgánica, así como la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento adecuado, de las áreas académicas y administrativas del Sistema.

14. Coordinar y dirigir el establecimiento de acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico y administrativo.

15. Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas, que permitan la corrección de desapegos a la política educativa y se propicie la mejora continua.

16. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, programación y presupuesto, organización y evaluación, para coadyuvar a un mejor funcionamiento operacional.

17. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades federales y estatales, en materia de educación; así como las actas de la sesión de la H. Junta Directiva , Consejo Consultivo de

Directores y Reuniones de los Coordinadores de EMSAD, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos.

18. Coordinar el proceso de selección y otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en los centros educativos, de acuerdo a la normatividad vigente y presentar el listado a la Dirección Académica y Administrativa para los trámites conducentes.

19. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.

20. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

21. Informar periódicamente a su jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

22. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

23. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.0 Secretaria de la dirección

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Objetivo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; así como establecer las funciones y programas que contribuyan a la modernización de la Educación Media Superior.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y proponer a la Dirección General, las normas, políticas, programas, objetivos, mecanismos y las metas a corto, mediano y largo plazo para realizar la planeación estratégica y operativa del Sistema, implantar lo aprobado y verificar su cumplimiento.

2. Planear, Programar, Supervisar y Controlar los proyectos estratégicos, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de la Dirección general de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) con base a las atribuciones, normas, políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres.

3. Coordinar, integrar y consensar con la dirección académica el calendario escolar de cada año lectivo para que rija las actividades del Colegio.

4. Dirigir la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, en apego a las prioridades emanadas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte.

5. Impulsar y dirigir los estudios para evaluar el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece el Sistema, para integrar los proyectos de desarrollo y crecimiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos institucionales, las disponibilidades presupuéstales y los criterios de pertinencia, equidad y calidad.

6. Recabar la información estadística de las acciones realizadas para elaborar y presentar informes a la Dirección General, en el área de su competencia.

7. Proponer y participar en la integración e instalación del Comité de Planeación del Colegio, como órgano rector de la formulación y desarrollo de proyectos vinculados con el quehacer institucional del Colegio.

8. Coordinar la formulación de los presupuestos para la operación de los centros educativos, de las áreas académicas y administrativas, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle e implemente el Colegio.

9. Dirigir, integrar y proponer el Programa Operativo Anual, a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando el cumplimiento en su aplicación.

10. Gestionar ante las instancias normativas, la autorización de los recursos económicos solicitados para el funcionamiento y operación del Colegio; el registro de la estructura del personal, así como las necesidades de infraestructura y equipamiento.

11. Difundir oportunamente, el presupuesto autorizado a las unidades administrativas y académicas del Colegio, supervisando que su ejercicio sea en estricto apego las funciones sustantivas y a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

12. Autorizar los calendarios de las ministraciones, las afectaciones y modificaciones presupuestarias que soliciten los titulares de los centros educativos y de las áreas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Dirigir y proponer la actualización de la Estructura Orgánica, así como la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento adecuado, de las áreas académicas y administrativas del Sistema.

14. Coordinar y dirigir el establecimiento de acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico y administrativo.

15. Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas, que permitan la corrección de desapegos a la política educativa y se propicie la mejora continua.

16. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, programación y presupuesto, organización y evaluación, para coadyuvar a un mejor funcionamiento operacional.

17. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades federales y estatales, en materia de educación; así como las actas de la sesión de la H. Junta Directiva , Consejo Consultivo de

Directores y Reuniones de los Coordinadores de EMSAD, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos.

18. Coordinar el proceso de selección y otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en los centros educativos, de acuerdo a la normatividad vigente y presentar el listado a la Dirección Académica y Administrativa para los trámites conducentes.

19. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.

20. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

21. Informar periódicamente a su jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

22. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

23. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

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

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.1. Departamento De Planeación Educativa

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y el desarrollo estadístico del proyecto integral de mejoramiento institucional - educativo; con la operación y mejoramiento de sistemas de información estadística; a efecto de planear el crecimiento sostenido y equilibrado que garantice la sustentabilidad del Colegio.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio y sus Reglamentos.

2. Elaborar la normatividad, operatividad, funcionamiento y actualización del Comité de Planeación.

3. Proponer los objetivos, directrices y metas institucionales, a fin de que sirvan de fundamento en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las políticas generales emitidas en los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como de la Dirección General, vigilando su difusión y correcta aplicación.

4. Formular el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas.

5. Determinar la realización de los estudios de viabilidad necesarios, que permitan contribuir al desarrollo del Sistema a corto, mediano y largo plazo así como la utilización óptima de las instalaciones, del equipo y de los recursos humanos.

6. Desarrollar y establecer los mecanismos y lineamientos que permitan la captación de las estadísticas básicas y de indicadores educativos y difundir la información estadística educativa a las áreas que la requieran.

7. Elaborar los informes periódicos y especiales, que en materia de planeación se requieran, tanto internos como externos, así como plantear las proyecciones que permitan a la institución adaptarse a las situaciones futuras.

8. Desarrollar, implantar y actualizar en coordinación con el Departamento de Cómputo, sistemas automatizados de información estadística, relacionados con la planeación del Colegio.

9. Elaborar el programa anual de inversión de la obra pública destinada como infraestructura educativa del Colegio, así como el control y seguimiento físico.

10. Analizar, elaborar y proponer a su jefe inmediato los calendarios escolares de la modalidad escolarizada, a distancia y de enseñanza abierta.

11. Garantizar que los alumnos del colegio, posean las mismas oportunidades de ingreso y egreso de los planteles, con objetivos y reglas comunes definidas por el Colegio.

12. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan determinar las necesidades de conservación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales(C SAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) Y demás inmuebles pertenecientes al colegio.

13. Fomentar la cultura de la Planeación Estratégica, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Colegio y de mejorar el servicio que se ofrece.

14. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.1.1. Secretaria del Departamento de Planeación Educativa.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al director y canalizarla a las áreas que corresponda.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.1.2. Oficina de Estudios y Proyectos

Objetivo:

Realizar los estudios de pertinencias de las capacitaciones a fin de que estén permanentemente actualizadas. Así como fungir de enlace con las unidades administrativas y dar seguimiento a los programas de becas federales.

Funciones:

1. Realizar los estudios de pertinencia de las capacitaciones, manteniendo actualizada la oferta educativa del colegio.

2. Realizar los estudios técnicos e investigaciones necesarias, para ampliar o expandir el servicio que se oferta a corto, mediano y largo plazo, asignando prioridades e implementando medidas apropiadas.

3. Emitir dictámenes de factibilidad relativos a las solicitudes que se reciban, respecto a la demanda de los servicios educativos del Colegio.

4. Proporcionar la debida atención, control y seguimiento de los incentivos educativos que otorga el colegio.

5. Colaborar en la formulación y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, de conformidad a los lineamientos vigentes, establecidos en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Sectorial.

6. Sugerir criterios de sensibilización, para fomentar la cultura de planeación, a las diferentes unidades administrativa del Colegio.

7. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

8. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

10. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.1.3. Oficina de Infraestructura y Equipamiento

Objetivo:

Planear, Supervisar y coordinar el desarrollo de la infraestructura y equipamiento de las instalaciones del Colegio, la propuesta de construcción de nuevos espacios educativos y la conservación, rehabilitación y mantenimiento de los existentes.

Funciones:

1. Colaborar en la formulación y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, de conformidad a los lineamientos vigentes, establecidos en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Sectorial.

2. Participar en la definición de objetivos y directrices que se formulen en la integración de los proyectos que formarán parte del Programa Operativo Anual.

3. Mantener actualizado el diagnóstico de infraestructura del Colegio.

4. Integrar en base al diagnóstico, el programa anual de mantenimiento a la infraestructura de los centros educativos del Colegio.

5. Realizar el diagnóstico integral anual de equipo y mobiliario de cada centro Educativo del Colegio.

6. Mantener actualizadas las guías mecánicas de los laboratorios de cada plantel

7. Actualizar el diseño de los espacios educativos de acuerdo al módulo educativo vigente.

8. Realizar, proponer e integrar el programa anual de inversión de construcción y equipamiento de los centros educativos, operando el control de avances y mantenerlo actualizado.

9. Efectuar visitas de supervisión, a las obras en proceso de ejecución, verificando se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas, así como participar en las actas de entrega-recepción, integrando los expedientes de dichas obras.

10. Sugerir criterios de sensibilización, para fomentar la cultura de planeación, a las diferentes unidades administrativa del Colegio.

11. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

12. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

13. Conservar, vigilar y actualizar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

14. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia

15. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.1.4. Oficina de Planeación

Objetivo:

Recopilar, controlar y concentrar las diversas estadísticas bàsicas, de los centros educativos y de las áreas que integran el Sistema, mediante la utilización de diversas técnicas de recopilación y sistematizadas; que puedan ser utilizadas en la toma de decisiones y en la elaboración de los planes y programas de trabajo que se lleven a cabo.

Funciones:

1. Elaborar los reportes del avance de metas para informar a la H. Junta Directiva
2. Dar seguimiento al cumplimiento del POA por las diversas modalidades educativas.
3. Mantener actualizado la base de datos de los indicadores históricos institucionales.
4. Integrar y coordinar el llenado de los reportes de datos estadísticos formato 911.
5. Integrar la programación detallada en base al crecimiento natural y necesidades de la institución.
6. Colaborar en la formulación y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, de conformidad a los lineamientos vigentes, establecidos en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Sectorial.

7. Definir los objetivos y directrices que integran los proyectos que formarán parte del Programa Operativo Anual.

8. Verificar los avances de las metas y objetivos institucionales, plasmados en los planes y programas sustantivos del Colegio y elaborar los reportes e informes correspondientes.

9. Integrar el programa operativo anual así como el programa anual de adquisición.

10. Realizar según corresponda el ajuste de metas a los programas y proyectos institucionales a efecto de hacerlas más pertinentes.

11. Integrar y mantener actualizado el reglamento de planeación en base a la normatividad vigente.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Fomentar la cultura de la planeación a las diversas unidades administrativas del Colegio.

14. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.

16. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.

17. Conservar, vigilar y actualizar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.2. Departamento de Programación Y Presupuesto

Objetivo:

Desarrollar políticas, normas y criterios en materia de programación y presupuestación cuidando que los planteamientos que conforman el Programa Operativo Anual, así como los programas sustantivos, mantengan congruencia en su formulación y contenido y cumplan con el objetivo institucional de desarrollo sostenido, eficiencia de gasto y ordenamientos legales establecidos.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

2. Participar en la elaboración de los programas y proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como de los proyectos sustantivos que regirán el que hacer institucional.

3. Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, cuidando que estos cumplan con los objetivos institucionales y los ordenamientos legales aplicables en la materia.

4. Proponer el calendario de distribución anual del presupuesto a las diversas unidades administrativas y preparar la información necesaria para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos.

5. Apoyar a las diversas áreas del Sistema, en la elaboración de los programas presupuéstales y su adecuada aplicación.

6. Elaborar e integrar los presupuestos de egresos, en apego a la normatividad que emitan las instancias normativas, por ejercicio fiscal.

7. Integrar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto de egresos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y consecuentemente a la Dirección General.

8. Formular los informes periódicos que sobre el ejercicio del gasto público se requieran en los niveles directivos, para que se evalué la congruencia del monto de los recursos financieros ejercidos, respecto del cumplimiento de las metas contempladas en los programas de las áreas sustantivas del Colegio de Bachilleres.

9. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas, desde su recepción hasta su comprobación ante el Departamento de Contabilidad.

10. Realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema, las afectaciones o modificaciones presupuestarias, con base a los documentos fuente, expedidos por los responsables de las unidades administrativas.

11. Verificar que las afectaciones y modificaciones presupuestarias, que presenten las unidades administrativas, estén debidamente soportados, con base a los lineamientos establecidos.

12. Proponer las modificaciones presupuestarias o medidas correctivas a las áreas responsables cuando se presenten desviaciones en la operación de éstos,

elaborando informes de incidencias y causas de rechazo, para apoyar la evaluación de los responsables de las unidades administrativas del Sistema.

13. Difundir las normas, procedimientos y demás lineamientos a las unidades administrativas y académicas, en materia presupuestaria.

14. Participar en los procesos de Planeación, Evaluación de los planes, programas y proyectos del Colegio.

15. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de los avances de los trabajos encomendados.

16. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

17. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.2.1. Oficina de Presupuesto

Objetivo:

Coadyuvar a la adecuada asignación y aplicación del presupuesto y que se lleve a cabo según lo programado conforme a las normatividades y procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Integrar en coordinación con el departamento de planeación educativala integración del anteproyecto de presupuesto y el programa de desarrollo institucional.

2. Controlar a través de un registro estricto, las partidas presupuestales autorizadas a cada unidad administrativa que integra el Colegio.

3. Analizar el comportamiento de los presupuestos ministrado, ejercido, y comprometido, a fin, en su caso, proponer la reprogramación del presupuesto.

4. Mantener actualizado el registro de los presupuestos y conciliar periódicamente con el Departamento de Recursos Financieros.

5. Capturar las modificaciones del presupuesto.

6. Elaborar conciliaciones, cierres financieros y avances de recursos ejercidos, que se realicen de acuerdo al programa establecido

7. Elaborar informes presupuestales que deban presentarse ante diversas instancias con el visto bueno del jefe del departamento.

8. Realizar análisis de los calendarios presupuéstales de las áreas administrativas, en base al PDI y lineamientos establecidos.

9. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice la Institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.

10. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

13. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

1.3.2.2. Oficina de Programación

Objetivo:

Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto anual autorizado para el Colegio, de cada una de las unidades administrativas, verificando que el calendario de ministraciones de recursos se efectué según lo programado, así como concentrar las solicitudes de recursos que realicen las áreas del Sistema.

Funciones:

1. Recibir y capturar el anteproyecto de presupuesto y el programa de acción del Cobaqroo.

2. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros, la ministración de recursos económicos de las unidades administrativas, de acuerdo al calendario autorizado, dándole seguimiento.

3. Capturar las modificaciones y transferencias que se realicen al presupuesto.

4. Participar en la integración de los informes que se presenten y sean requeridos al área.

5. Llevar el control de las solicitudes de recursos que realicen las unidades administrativas, así como la atención y solución de los requerimientos.

6. Apoyar en las conciliaciones, cierres financieros y avances de recursos ejercidos, que se realicen de acuerdo al programa establecido.

7. Recepcionar, elaborar y dar trámite a documentos administrativos.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice la Institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

1.3.3 Departamento de Evaluación Institucional

Objetivo:

Establecer, proponer e implantar acciones concretas, para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo operacional y de investigación, a fin de detectar la existencia de desviaciones, analizando las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permita la corrección y propicie la mejora y la calidad del servicio que ofrece el Colegio de Bachilleres de Quintana Roo.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

2. Generar información relevante con los diferentes niveles de desagregación de los programas y proyectos que se desarrollan en el Colegio, la cual permita determinar el grado en que se cumplieron los objetivos, así como los factores que incidieron en los alcances y limitaciones de los mismos para implementar medidas preventivas y correctivas.

3. Proponer, desarrollar y valorar el comportamiento, desempeño o la efectividad de las distintas etapas o fases de operación en las que se subdividen los programas o proyectos que se desarrollan en el Colegio, las cuales permitan incrementar y asegurar la calidad, la pertinencia y la eficiencia, y reorientar las acciones que se requieran.

13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.3.1. Oficina de Evaluación

Objetivo:

Proponer lineamientos de políticas educativas para el mejoramiento del sistema de evaluación de la calidad de la educación, así como apoyar en actividades de acopio, captura, análisis e interpretación de datos de los diferentes indicadores establecidos.

Funciones:

1. Apoyar en la aplicación de modelos y métodos de evaluación de la calidad de la educación y medición del rendimiento.

2. Desarrollar proyectos de investigación educativa que coadyuven al buen desarrollo de las actividades académicas-administrativas del Sistema.

3. Recepcionar, capturar e interpretar la información estadística de los indicadores educativos de categoría docente y de estudiante así como darle seguimiento.

4. Identificar y proponer un sistema de variables e indicadores de proceso y de resultado en la evaluación institucional.

5. Formular informes periódicos sobre evaluación institucional.

6. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos emanados de las reuniones de la H. Junta Directiva.

7. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

8. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

9. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

10. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas

1.3.3.2. Oficina de Información

Objetivo:

Apoyar en la presentación de indicadores básicos, así como de analizar e integrar los informes de evaluación de resultados de las unidades administrativas, sobre el cumplimiento de las metas y programas autorizados en el Programa Operativo Anual.

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

2. Contar y concentrar la información estadística, que se recabe de los Centros Educativos, actualizando periódicamente los datos.

3. Solicitar y recabar información que se requiera, para utilizarlos en formulación de indicadores básicos.

4. Aplicar métodos estadísticos de interpretación de datos, tendientes a detectar la existencia de desviaciones de las metas y objetivos establecidos por las distintas unidades administrativas.

5. Interpretar los indicadores básicos, para integrar reportes o informes en donde se formulen o sugieran la instrumentación de medidas que permitan la corrección de las deficiencias.

6. Analizar y difundir los resultados del desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sustantivos, contemplados en el Programa Operativo Anual.

7. Proponer la incorporación de medidas, variables e indicadores de proceso y de resultado que sean necesarios para la evaluación institucional.

8. Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de la H. Junta Directiva.

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.4. Departamento de Innovación y Calidad

Objetivo:

Diseñar, evaluar y dar seguimiento a las normas, políticas y estándares institucionales en materia de productividad y calidad, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes en caso que así se requiera.

Funciones:

1. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas, para facilitar la implantación, desarrollo y evaluación de los programas de productividad y calidad.

2. Instrumentar e impulsar la calidad como un elemento habitual en el personal, los procesos y los servicios del Colegio, a través de la sensibilización del personal y la evaluación de los indicadores institucionales.

3. Prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio, evaluando mensualmente a todas las unidades administrativas del colegio.

4. Incrementar y mantener un nivel óptimo en los servicios educativos que presta el colegio, por medio de la integración de sus unidades administrativas y del personal que la conforma, a través del sistema de calidad y el proceso de mejora continua.

5. Elaborar y desarrollar de manera sistemática los programas de mejora continua, Integrando los reportes de las incidencias sobre la observancia de la normatividad administrativa, y las recomendaciones emitidas para corregir las desviaciones detectadas.

6. Formular y dar seguimiento a las auditorias internas de productividad y calidad de la Comisión.

7. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a las unidades administrativas del colegio, en lo relacionado a los programas implementados.

8. Desarrollar y supervisar los indicadores de desempeño, productividad y calidad, de las unidades administrativas.

9. Recopilar la información para evaluar los Indicadores Institucionales propios e instrumentar los cambios necesarios.

10. Generar diagnósticos a través de la interpretación de los indicadores para realizar las recomendaciones pertinentes en materia administrativa y educativa, considerando las diversas instituciones que integran el colegio.

11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.5. Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Establecer las estrategias necesarias para procurar el óptimo funcionamiento de la institución, determinado las necesidades administrativas y de organización para establecer lineamientos y políticas que permitan el desarrollo del Colegio en concordancia con el Programa de desarrollo Institucional, además desarrollar los estudios técnicos necesarios para elaborar y revisar los manuales y documentos normativos, así como proponer actualizaciones y modificaciones a los mismos, en coordinación con los Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Diseñar y proponer la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Colegio.

2. Participar en el desarrollo e implantación de normas, métodos e instrumentos para la organización y funcionamiento de los sistemas y procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas del Colegio.

3. Desarrollar los estudios y programas, de organización y funcionamiento de los sistemas administrativos implantados en la Dirección General y proponer las mejoras que procedan.

4. Estudiar y proponer la estructura orgánica de cada una de las áreas específicas de la Dirección General y sus modificaciones, así como concentrar la estructura autorizada y la plantilla de servidores públicos del Colegio.

5. Recopilar, concentrar y controlar las disposiciones normativas, administrativas y legales emitidas por las autoridades superiores, inclusive las de carácter interno, en materia de educación, administración y las demás que afecten el desempeño de las actividades del Colegio.

6. Participar en el diseño de políticas y lineamientos para el otorgamiento de estímulos, recompensas, incentivos, promoción y seguridad del personal del Colegio, aportando en este sentido las estrategias y metodologías necesarias.

7. Participar y desarrollar las acciones necesarias con el Gobierno del Estado en el Programa de Modernización Administrativa y Mejora Regulatoria.

8. Coordinar la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, Consejo Consultivo de Directores y de Coordinadores de EMSaD.

9. Integrar las carpetas de trabajo de la Junta Directiva y hacer la revisión de las mismas ante la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Educación y Cultura.

10. Conjuntar los temas a tratar en las reuniones del Consejo Consultivo de Directores y de EMSaD e integrar las carpetas correspondientes.

11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquellas que le encomienden el Director General.

1.3.5.1 Secretaria del Departamento de Planeación Educativa.

Objetivo:

Brindar el apoyo secretaria, organizando y dando la asistencia necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades, canalizando los asuntos de trámite a las áreas que corresponda para cumplir con las líneas de acción programada por la institución y el buen funcionamiento de esta área.

Funciones:

1. Recepcionar la correspondencia dirigida al jefe del departamento canalizándolas Al personal del departamento.

2. Brindar atención necesaria a las personas internas ó externas que así lo soliciten del COBAQROO canalizando a las áreas que competa, los asuntos de trámite

3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

4. Administrar las llamadas telefónicas y atender los asuntos que se presenten para el buen funcionamiento del departamento.

5. Actualizar el archivo de la dirección, registrando en el SENTRE los movimientos generados.

6. Realizar y tramitar oficios y memorándums y otros documentos, tanto interna como externamente. Dar curso a la documentación y correspondencia recibida.

7. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.

8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

11. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

12. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

1.3.5.2. Oficina de Organización y Métodos

Objetivo:

Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Sistema COBAQROO, así como participar en la integración de la estructura Orgánica.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y actualizar los manuales Administrativos del Colegio.
2. Realizar los trámites necesarios para solicitar la autorización de la actualización de la estructura orgánica.
3. Apoyar a las áreas del Sistema COBAQROO, referente a la organización, procedimientos y sistemas, para la realización de sus actividades.
4. Participar en los programas de reforma administrativa, conforme a la normatividad establecida.
5. Elaborar el diseño de los perfiles del puesto conjuntamente con el departamento de recursos humanos.
6. Conservar copia de los documentos administrativos vigentes tales como, disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra información emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de educación dicha información estará disponible para consulta de las unidades administrativas que así lo soliciten.
7. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de los proyectos de programas y presupuestos relativos a las medidas de reforma administrativa.
8. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
9. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo.

11. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

12. Llevar a cabo estudios y diagnósticos de organización y funcionamiento de los sistemas administrativos, para actualizar los esquemas de organización y de operación

13. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

1.3.5.3. Oficina de Proyectos Especiales

Objetivo:

Elaborar proyectos relacionados con la resolución de problemáticas específicas del área académica

Funciones:

1. Participar en la detección y resolución de necesidades relacionadas con el Departamento de Desarrollo Institucional.

2. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal del Departamento de Desarrollo Institucional

3. Integrar estadística de resultados de las diferentes áreas que integran la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

4. Presentar al Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional propuestas para construcción y equipamiento de espacios educativos a su cargo.

5. Realizar las actividades del área de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Presentar las necesidades de capacitación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

7. Presentar las necesidades de capacitación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

8. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área de Proyectos especiales.

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.

1.0.0.1. Secretaria del Director General.

Nombre del Puesto: Secretaria.

Clasificación del Puesto: Dirección General.

Jefe Inmediato: Director general.

Requisitos:

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

Habilades:

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

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.

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.

1.0.1.1. Secretaria del departamento Técnico.

Nombre del Puesto: Secretaria.

Clasificación del Puesto: Secretaria del departamento técnico.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.0.1.2. Oficina de Relaciones Públicas

Nombre del Puesto: Jefe de oficina

Clasificación del Puesto: Oficina de relaciones Públicas.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- 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: 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.

1.0.1.3. Oficina de Difusión.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina

Clasificación del Puesto: Difusión

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- 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: 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.

1.0.2. 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:

- 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: Jefe de oficina

Clasificación del Puesto: Órgano de control y Evaluación Interna

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 viajar.

Habilidades:

- Iniciativa.
- 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: 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.

1.0.3. 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.

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.

1.0.3.1 Auxiliar Jurídico.

Nombre del Puesto: *Auxiliar*

Clasificación del Puesto: Auxiliar Jurídica.

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.

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 Eduativo.
- 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 de la Coordinación de Zona.

Clasificación del Puesto: Secretaria de la Coordinación

Jefe Inmediato: Coordinador de zona

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva

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.
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

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 el sector Eduativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por internet.
- Disponibilidad para viajar.

Habilidades:

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

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: 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.

1.0.4.3. 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 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

1.0.4.4. 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

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

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 del Director Académico.

Clasificación del Puesto: *Dirección Académica*

Jefe Inmediato: Director Académico.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva

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)
- R.F.C con homoclave.
- 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.
- 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: Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Docencia y Apoyo Académica.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.1.2. Jefe de Materia.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina

Clasificación del Puesto: Departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Jefe Inmediato: 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.
- 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.

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 de docencia y Apoyo Académico.

Jefe Inmediato: Departamento de Docencia y Apoyo Académico

Requisitos:

- Experiencia comprobable en el sector Educativo.
- Manejo de Paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.
- Navegar por internet.

Habilidades:

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

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad: 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.
- 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.

1.1.1.4. Intendente

Nombre del Puesto: Intendente

Clasificación del Puesto: Intendente del departamento de Docencia y Apoyo Académico.

Jefe Inmediato: Jefatura de Docencia y Apoyo Académico.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad: 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.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.2. Departamento de Registro y Control Escolar

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 del Departamento de Registro y Control Escolar.

Clasificación del Puesto: Departamento de Registro y Control Escolar.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.2.2. Oficina de Operación de Estadísticas Escolares.

Nombre del Puesto: *Oficina de Operación de Estadísticas Escolares.*

Clasificación del Puesto: Jefe de operación de Estadísticas Escolares.

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 (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.

1.1.2.3. Oficina de Equivalencias y Cambios de Adscripción.

Nombre del Puesto: Jefe de *Oficina de Equivalencias y Cambios de Adscripción*

Clasificación del Puesto: Oficina de equivalencias y Cambios de Adscripción

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 (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.

1.1.2.4. Oficina de EMSAD

Nombre del Puesto: Oficina de EMSAD

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina EMSaD

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 (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.

1.1.2.5. Oficina de Certificación de Estudios.

Nombre del Puesto: Oficina de Certificación de Estudios

Clasificación del Puesto: Jefe de Certificación de Estudios.

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 (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.

1.1.3. *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 de Departamento de Actividades Paraescolares.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Departamento de Actividades Paraescolares

Clasificación del Puesto: Departamento de Actividades Paraescolares

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Actividades Paraescolares.

Subordinados: Ninguno.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- 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.
- 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: 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.
- 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 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.

1.1.4.1. Auxiliar de Departamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Nombre del Puesto: *Auxiliar de Departamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.*

Clasificación del Puesto: Departamento de educación Media superior a Distancia

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.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Relaciones grupales.
- 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.

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: Departamento de educación Media superior a Distancia

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.
- Navegar en internet.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Relaciones grupales.
- 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.

1.1.5. Departamento de Orientación Educativa.

Nombre del Puesto: 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 del Orientación Educativa

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Orientación Educativa.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.5.2. Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa.

Nombre del Puesto: Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa

Clasificación del Puesto: Auxiliar del Departamento de Orientación Educativa

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de actualización docente.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- 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 (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.

1.1.6. 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:

- 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.

1.1.6.1. Secretaria del Subdirector Director

Nombre del Puesto: Secretaria de la Subdirección de Desarrollo Académica

Clasificación del Puesto: Subdirección de Desarrollo Académica

Jefe Inmediato: Subdirección de Desarrollo Académica.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.6.2. Auxiliar de la Subdirección Académica

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Clasificación del Puesto: Auxiliar del departamento de actualización docente.

Jefe Inmediato: Subdirección de Desarrollo Académica.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- 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 (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. 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: Subdirección de Desarrollo Académica
Jefe Inmediato: Subdirección de Desarrollo Académica.

Requisitos:

- Experiencia 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.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.1.7.2. Asistente del Departamento de Actualización Docente.

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Clasificación del Puesto: Auxiliar del departamento de actualización docente.

Jefe Inmediato: Departamento de Actualización Docente.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- 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 (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.

1.1.8. 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: *Jefe de oficina.*

Clasificación del Puesto: Oficina bibliotecológico.

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.
- Control administrativo.
- 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 (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.

1.1.8.2 Oficina de Archivo

Nombre del Puesto: Jefe de oficina.

Clasificación del Puesto: Oficina de Archivo.

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.
- Control administrativo.
- 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 (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.

1.1.8.3 Oficina de Análisis Bibliotecario.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina.

Clasificación del Puesto: Oficina Análisis bibliotecaario.

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.
- Control administrativo.
- 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 (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.

1.1.9. 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: *Jefe de oficina.*

Clasificación del Puesto: Oficina de Servicios Externos

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.
- Control administrativo.
- 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 (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

1.1.10. 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. Personal de Apoyo.

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Clasificación del Puesto: Auxiliar del departamento de actualización docente.

Jefe Inmediato: Departamento de Actualización Docente.

Requisitos:

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

Habilidades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones grupales.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- 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 (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. *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.

1.2.0. Secretaria del Director Administrativo.

Nombre del Puesto: Secretaria del Director Administrativo

Clasificación del Puesto: Dirección Administrativa.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Requisitos:

- Experiencia 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.*
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- *Comunicación efectiva.*

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

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.

Habilidadades:

- 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.

1.2.1.1 *Secretaria del departamento de Recursos Humanos*

Nombre del Puesto: Secretaria del departamento de Recursos Humanos

Clasificación del Puesto: Secretaría del departamento de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Jefe del departamento del recursos humanos

Requisitos:

- Experiencia 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.*
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Enfoque a la calidad.
- *Comunicación efectiva.*

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)
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino.

1.2.1.2.*Oficina de Control de Personal.*

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Control de Personal

Clasificación del Puesto: Jefe de control escolar

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.3. Oficina de Solventacion de Nomina.

Nombre del Puesto: *Jefe de oficina de solventación de nominas*

Clasificación del Puesto: Jefe de servicios al personal

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.4. Auxiliar del departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Clasificación del Puesto: Auxiliar del departamento de recursos humanos.

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de recursos humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
-

Requisitos de contratación:

- Ser mexicano.
- Escolaridad: 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 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.

1.2.1.5. Encargado del SAR.

Nombre del Puesto:	*Encargado del SAR*
Clasificación del Puesto:	Jefe de nomina.
Jefe Inmediato:	Jefe del departamento de recursos humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.6.*Oficina de Servicios y Prestaciones Sociales.*

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Servicios y Prestaciones Sociales

Clasificación del Puesto: Jefe de servicios al personal

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.3. Oficina de Solventacion de Nomina.

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de nominas

Clasificación del Puesto: Jefe de servicios al personal

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Huma.

Requisitos:

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

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.3. Analista de Programador de Sistemas Computacionales General.

Nombre del Puesto: Analista de Programador de Sistemas Computacionales General

Clasificación del Puesto: Jefe de servicios al personal

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

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

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.3. Analista de Programador de Sistemas Computacionales del Departamento.

Nombre del Puesto: Analista de Programador de Sistemas Computacionales del Departamento

Clasificación del Puesto: Jefe de servicios al personal

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos

Requisitos:

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

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

1.2.1.10. Encargado del Área del Archivo.

Nombre del Puesto: Encargado del Área del Archivo.

Clasificación del Puesto: Jefe de nomina.

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de recursos humanos

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.

Habilidadades:

- Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Análisis de problemas.
- Control administrativo.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Pensamiento innovador.
- Planeación funcional.
- 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 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.

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.
- 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

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.

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.

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.

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.

1.2.2.6. Coordinador del Departamento de Recursos Financieros.

Nombre del Puesto: Coordinador del Departamento de Recursos Financieros.

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

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 Puesto: Auxiliar.

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 Puesto: Auxiliar.

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.

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.

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.

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.

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.

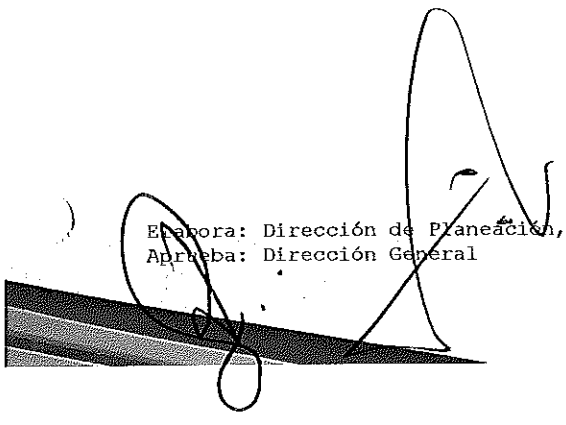
Habilidades:

- 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.



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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

1.2.4.1 Encargado de Mantenimiento equipo de cómputo y Soporte Técnico.

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

Clasificación del Puesto: Auxiliar.

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.

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.

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.

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

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.

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 Puesto: Auxiliar.

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.

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.
- Disponibiliadad 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.
- 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

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.

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.
- Comunicacaión efectiva.
- Autodesarrollo.
- Enfioque a la calidad.
- Manaejo 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.

1.3.1.2. Oficina de Estudios y Proyectos.

Nombre del Puesto: Oficina de Estudios y Proyectos.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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.

1.3.1.3. Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

Nombre del Puesto: Oficina de Infraestructura y Equipamiento.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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.

1.3.1.4. Oficina de Planeación.

Nombre del Puesto: Oficina de Planeación.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

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 funcioanal.
- 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.

1.3.2.1. Oficina de Presupuesto.

Nombre del Puesto: Oficina de Presupuesto.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

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

1.3.3. 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.

Habilidadades:

- 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 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.

1.3.3.1 Oficina de Evaluación

Nombre del Puesto: Oficina de Evaluación.

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

1.3.3.2 Oficina de Información

Nombre del Puesto: Oficina de Información

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

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.

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.
- Comu icación 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.

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.
- 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.

1.3.5.2. Oficina de Organización y Métodos

Nombre del Puesto: Oficina de Organización y Métodos

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

1.3.5.3. Oficina de Proyectos Especiales.

Nombre del Puesto: Oficina de Proyectos Especiales

Clasificación del Puesto: Jefe de Oficina

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

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