



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., martes 10 de junio de 2014.

Anexo al Número 69

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6
 - COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

PRESENTACIÓN

Las instituciones educativas participan en un entorno dinámico y complejo producto de la globalización, que las obliga a replantear su quehacer en la sociedad. Este documento es producto de un diagnóstico académico y administrativo, donde se generan los manuales administrativos y de procedimientos que permitirán al Colegio operar eficientemente sus procesos, además de establecer las líneas de comunicación organizacional entre los centros educativos y la administración central. El Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, de acuerdo a su misión y visión, enfrenta los retos del dinamismo social de nuestro tiempo. Y para lograr mayor eficiencia y eficacia en su consecución, emprende el proyecto de reestructuración funcional, para optimizar la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales. Con lo anterior, se pretende potencializar las áreas sustantivas del Colegio, que orientan las funciones docentes, de investigación, extensión del conocimiento y difusión de la cultura. El proyecto cuenta con tres etapas: la primera es un Programa Institucional de Desarrollo; la segunda, una reestructuración organizacional; y la tercera, contar y cumplir con los manuales de funciones y procedimientos. Este proyecto representa para el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, la oportunidad de lograr un mejor posicionamiento y mantenerse a la vanguardia en la educación media superior. La reestructuración funcional tendrá el impacto deseado al utilizar los avances de los sistemas de informática, e impulsar un cambio de actitudes del recurso humano y proveerse de los esquemas de trabajo y herramientas necesarias para su desarrollo académico y administrativo.

MISIÓN

Proporcionar a sus alumnos una formación integral y de calidad, basada en el conocimiento vigente y sus aplicaciones; consolidar sus capacidades y habilidades para construir el conocimiento significativo y espacios de desarrollo laboral, cultural y cívico, con las herramientas teórico - metodológicas, el análisis crítico, reflexivo, creativo y propositivo que los dote de las herramientas necesarias para construir su proyecto de vida, permitirles participar exitosamente en niveles superiores de preparación profesional, y en el desarrollo social y productivo.

VISIÓN

Ser la Institución Líder del nivel medio superior, al cumplir con una formación basada en valores y principios, ampliar las expectativas de los alumnos y desarrollar comunidades de aprendizaje; incorporar continuamente los avances científicos, técnicos y humanísticos; para facilitar la inserción de los egresados con éxito al nivel educativo superior y en el ámbito laboral.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los siguientes antecedentes históricos nos ilustran el desarrollo institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en el tiempo y el espacio.

En 1972, en la XIV Asamblea de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), se definió una estructura académica para nivel medio superior de tres áreas: actividades escolares, actividades para el trabajo y actividades paraescolares, pugnando por un bachillerato general que formara al alumno, además del enfoque propedéutico, con una capacitación para el trabajo.

En 1973, la ANUIES recomendó a las autoridades nacionales, ante un incremento en la demanda educativa del nivel medio superior en esa década, la creación de un bachillerato formativo, con funciones propedéutica y terminal con una duración de tres años. Para impartir e impulsar la educación con ese enfoque, en Septiembre de 1973 fue creado por decreto presidencial el Colegio de Bachilleres, como un organismo descentralizado con posibilidad de operar con autonomía orgánica y administrativa en cualquier estado del país, estableciendo las bases de un financiamiento compartido con las entidades federativas.

El 5 de Septiembre de 1988, el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas inicia actividades escolares en cuatro planteles ubicados en: Nuevo Laredo, Matamoros, Mante y Tampico, con un total de 568 alumnos.

El 14 de Agosto de 1989, abrieron sus puertas los planteles ubicados en: Cd. Victoria, Ocampo, Reynosa, Río Bravo, Díaz Ordaz y Jiménez. En 1990, surge el plantel Mier. En 1991, inicia el plantel Llera. En 1992, el plantel Cuauhtémoc (municipio de Altamira). En 1994, se crea el plantel Camargo y 5 telebachilleratos en Méndez, Burgos, Bustamante, Nuevo Morelos y Miquihuana.

En 1995 inician labores los telebachilleratos ubicados en: Mainero, Plan de Ayala (municipio de El Mante), Ricardo Flores Magón (municipio de Ocampo), San Carlos, Ignacio Zaragoza (municipio de Llera) y Pedro José Méndez (municipio de Méndez). También en ese año se incorpora al COBAT el plantel particular Héroes de México localizado en San Fernando. En 1996, se registra la apertura de los telebachilleratos: Graciano Sánchez (municipio de González), Tampiquito (municipio de Soto la Marina), Palo Solo (municipio de San Fernando), Nueva Apolonia (municipio de El Mante), y Santa Ana de Nahola (municipio de Tula).

En 1997, inician labores los telebachilleratos: Alfredo V. Bonfil (municipio de San Fernando), Güémez, Los Ángeles (municipio de Hidalgo), Santa Apolonia (municipio de Río Bravo), y Alfredo V. Bonfil (municipio de Reynosa). En 1998, inicia el plantel Soto la Marina; y los telebachilleratos: Juan Rincón (municipio de Victoria), El Encino (municipio de Llera), La Carreta II (municipio de San Fernando), Guadalupe Victoria (municipio de Abasolo), Adolfo López Mateos (municipio de Ocampo) Lomas del Real (municipio de Altamira), Francisco I. Madero (municipio de González), Antonio Villarreal (municipio de Aldama), Oyama (municipio de Hidalgo), San Antonio de Padua (municipio de Bustamante). En 1999, se funda el telebachillerato "Las Torres"; ahora ubicado en el Ejido "El Bayito", del municipio de Nuevo Laredo.

En el año 2001, inicia el CEMSADET Higuierillas, en el municipio de Matamoros. En el año 2003, se funda el CEMSADET de San Nicolás. En el año 2004, se crea los CEMSADET de la Pesca y el de Graciano Sánchez, La Carbonera, San Fernando. En el año 2005, se crea el CEMSADET de Mamaleón, Tula y el Plantel 17 de Reynosa; deja de ser extensión del 04 el Plantel 15 de Tampico. Además se crean: en Lázaro Cárdenas el Módulo 1 de Villa de Casas; en Compuertas, Módulo 1 de Miquihuana, en San José del Llano, Módulo 2 de Miquihuana y en Cues de Palmas Altas, extensión de Telebachillerato 25 Lomas del Real.

En el año 2006 cambia la modalidad del Telebachillerato de Güémez a Cemsadet y se crea el módulo en el ejido viento libre del mismo municipio, en el 2007, hace lo mismo el Telebachillerato de el Encino, y el Cemsadet de Nueva Apolonia se convierte en Plantel, naciendo el Plantel 18 en Nuevo Laredo, el Cemsadet del Moquetito en Matamoros y López Rayón del municipio de González.

En el 2008 se funda el Plantel 20 en Matamoros, para el 2009 los Telebachilleratos de Lomas del Real y los Ángeles cambian la modalidad a Emsad y se funda como nueva creación el Cemsadet de la Carbonera de San Fernando; en el año 2010 los Centros educativos de Palo Solo de San Fernando, Mainero, Pedro J. Méndez de Méndez, Santa Apolonia de Río Bravo, Cruillas y Guadalupe Victoria de Abasolo cambiaron su modalidad a Méndez, Santa Apolonia de Río Bravo, Cruillas y Guadalupe Victoria de Abasolo cambiaron su modalidad a Emsad.

Para inicios del año 2011, abren sus puertas los Módulos del ejido Lucio Blanco en el municipio de Villagrán, extensión perteneciente al Cemsadet de Mainero, el de San Nicolás, del Telebachillerato de San Carlos, Isla de Martín A. Martínez en Aldama perteneciente al Cemsadet de Lomas del Real del mismo municipio, en el ejido el Barrancón del Tío Blas perteneciente al Cemsadet de Palo Solo del municipio de San Fernando y en San Antonio Rayón extensión perteneciente al Cemsadet de López Rayón en el municipio de González, Tam.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LV-117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 88
22 de Julio del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de Febrero de 1998
- ✓ Reglamento de Becas del Sistema Estatal, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
16 de Mayo del 2000
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 52
29 de Junio de 1988
y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140
28 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917
y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Programa Sectorial de Educación 2007-2012
Diario Oficial
17 de Enero del 2008

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.0.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA
 - 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
 - 1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS.
 - 1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
 - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN
 - 1.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS E INNOVACIÓN
 - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN
 - 1.3.1.5. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES
 - 1.3.1.6. DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
 - 1.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.3. DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES
 - 1.4.4. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS
 - 1.5. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1
 - 1.5.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO
 - 1.5.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER
 - 1.5.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO
 - 1.5.4. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 18 NUEVO LAREDO
 - 1.5.5. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 23 EL BAYITO
 - 1.6. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2
 - 1.6.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA
 - 1.6.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO
 - 1.6.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ
 - 1.6.4. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA
 - 1.6.5. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 22 REYNOSA
 - 1.6.6. DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 02 REYNOSA
 - 1.6.7. CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL, REYNOSA
 - 1.6.8. CEMSADET 29 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO
 - 1.7. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3
 - 1.7.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS
 - 1.7.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 20 MATAMOROS
 - 1.7.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 21 LA CARBONERA, SAN FERNANDO

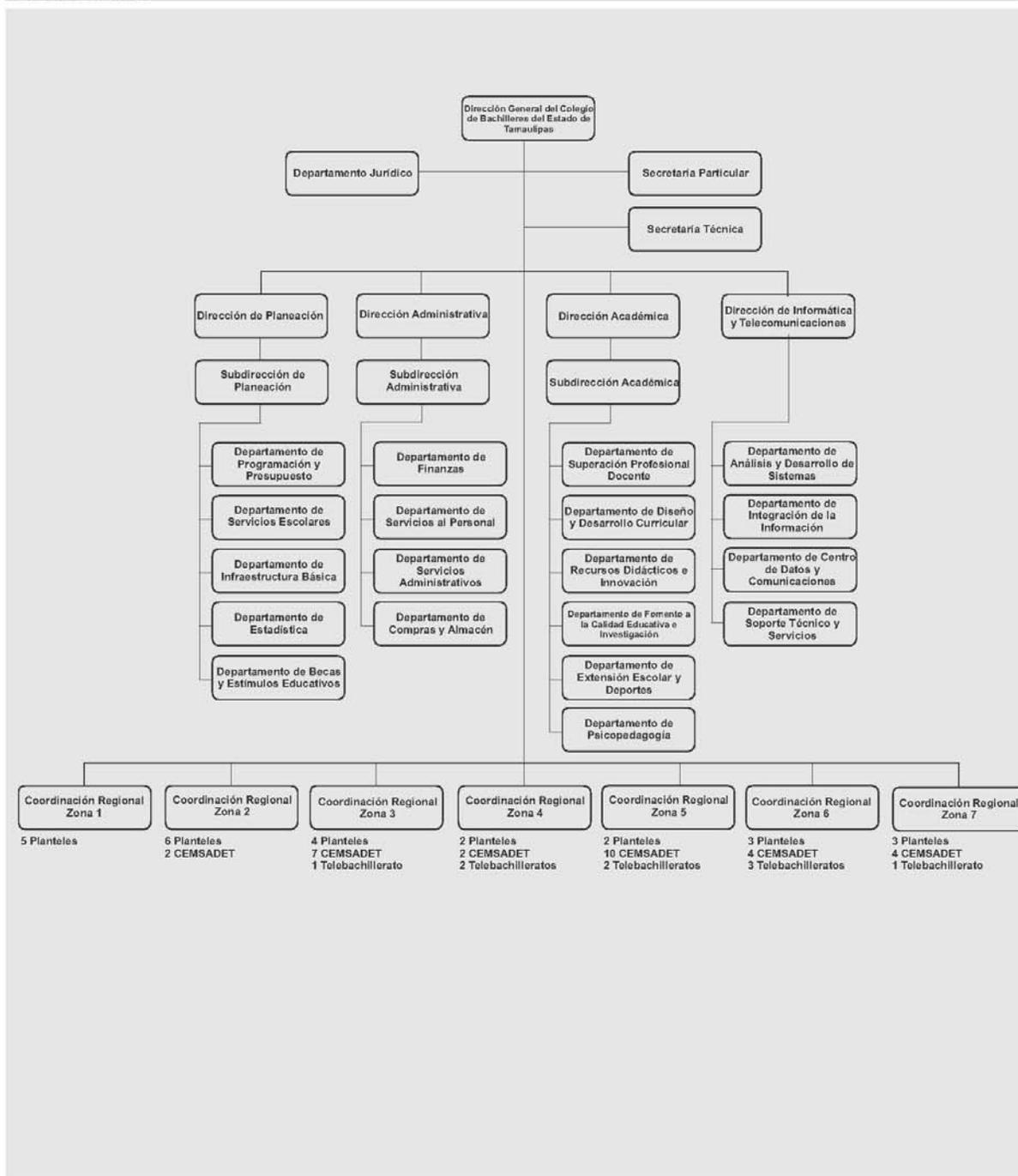
- 1.7.4. DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 01
- 1.7.5. CEMSADET 02 MÉNDEZ
- 1.7.6. CEMSADET 07 HIGUERILLAS
- 1.7.7. CEMSADET 08 BURGOS
- 1.7.8. CEMSADET 23 EL MOQUETITO, MATAMOROS
- 1.7.9. CEMSADET 28 CRUILLAS
- 1.7.10. CEMSADET 31 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ
- 1.7.11. CEMSADET 34 PALO SOLO, SAN FERNANDO
- 1.7.12. TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL, SAN FERNANDO
- 1.8. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4
 - 1.8.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ
 - 1.8.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA
 - 1.8.3. CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA
 - 1.8.4. CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA, ABASOLO
 - 1.8.5. TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS
 - 1.8.6. TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.
- 1.9. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5
 - 1.9.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA
 - 1.9.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA
 - 1.9.3. CEMSADET 01 VILLA DE CASAS
 - 1.9.4. CEMSADET 03 BUSTAMANTE
 - 1.9.5. CEMSADET 09 OYAMA
 - 1.9.6. CEMSADET 10 MIQUIHUANA
 - 1.9.7. CEMSADET 16 I. ZARAGOZA, LLERA
 - 1.9.8. CEMSADET 22 GÜÉMEZ
 - 1.9.9. CEMSADET 25 EL ENCINO, LLERA
 - 1.9.10. CEMSADET 27 LOS ÁNGELES, HIDALGO
 - 1.9.11. CEMSADET 30 COMPUERTAS, JAUMAVE
 - 1.9.12. CEMSADET 33 MAINERO
 - 1.9.13. TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE PADÚA, BUSTAMANTE
 - 1.9.14. TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN VICTORIA
- 1.10. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6
 - 1.10.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE
 - 1.10.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO
 - 1.10.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA
 - 1.10.4. CEMSADET 04 NUEVO MORELOS
 - 1.10.5. CEMSADET 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS, OCAMPO
 - 1.10.6. CEMSADET 19 FLORES MAGON, OCAMPO
 - 1.10.7. CEMSADET 20 MAMALEON, TULA
 - 1.10.8. TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA
 - 1.10.9. TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA, TULA
 - 1.10.10. TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO, TULA
- 1.11. COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7
 - 1.11.1. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO
 - 1.11.2. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHTÉMOC
 - 1.11.3. DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO
 - 1.11.4. CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ
 - 1.11.5. CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL, ALDAMA
 - 1.11.6. CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN, GONZÁLEZ
 - 1.11.7. CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL, ALTAMIRA
 - 1.11.8. TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO, GONZÁLEZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, impulsar e instrumentar acciones para la eficiente administración y desarrollo de los recursos académicos, humanos y financieros, que permitan impartir educación media superior de calidad, con características de terminal y propedéutica; con base en el decreto de creación, las leyes y normas inherentes.

Atribuciones:

Conforme al Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial No. 52 del 29 de Junio de 1988.

Artículos No. 2 y 10 .- Son facultades y obligaciones del Director General

- I. Establecer, organizar, administrar y contribuir al sostenimiento de planteles educativos dentro del Estado, en lugar y número que estime conveniente;
- II. Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos, relacionados con su nivel de enseñanza;
- IV. Otorgar o retirar reconocimientos de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo nivel de enseñanza; y Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.
- V. Conducir la administración general de las actividades del colegio;
- VI. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del colegio
- VII. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del colegio;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del colegio realizadas durante el año anterior; y
- IX. Las demás que se señalen en este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del colegio.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Proponer ante las instancias correspondientes, las reformas y adecuaciones al marco jurídico del colegio.
- ▶ Impulsar los procesos de planeación institucional que permitan el logro de la misión-visión del colegio.
- ▶ Establecer relaciones con las instituciones de educación del ámbito estatal, nacional y en su caso, internacional.
- ▶ Mantener una buena relación con las diferentes entidades de las tres instancias de gobierno.
- ▶ Gestionar y administrar recursos estatales, federales y particulares.
- ▶ Representar al colegio ante organismos y autoridades, en los temas inherentes a su quehacer.
- ▶ Suscribir acuerdos de coordinación, colaboración y aportación de recursos con organismos y autoridades de las tres instancias de gobierno que propicien beneficios para el colegio.
- ▶ Convocar trimestralmente a la Junta Directiva con la finalidad de informar sobre programas, avances y responsabilidades, así como celebrar acuerdos en beneficio del colegio.
- ▶ Presidir las reuniones del Consejo Consultivo de Directores.
- ▶ Vincular al colegio con los sectores productivo y social del Estado.
- ▶ Convocar a la conformación; y promover la adecuada operación de los órganos de apoyo al colegio y en su caso presidir sus sesiones.
- ▶ Desarrollar e impulsar programas de comunicación e imagen que fortalezcan la presencia del colegio.
- ▶ Realizar visitas a centros educativos del colegio, a fin de conocer los avances y resultados obtenidos conforme a los planes y programas de trabajo establecidos.
- ▶ Promover el mejoramiento de la imagen institucional ante organismos, instituciones y sociedad en general a través de la prensa, radio y televisión.
- ▶ Informar a petición de instancias educativas federales, estatales y municipales acerca de los resultados, logros y estadísticas.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Mantener vínculos con el sector productivo del Estado, promoviendo la suscripción de convenios en apoyo a programas de beneficio para los alumnos.
- ▶ Celebrar acuerdos con todas las áreas de la administración central y centros educativos.
- ▶ Atender, turnar y dar seguimiento a los asuntos inherentes al colegio.
- ▶ Atender en audiencias al público.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo directrices y estrategias que fomenten el desarrollo educativo del colegio
- Definiendo directrices y estrategias administrativas y financieras
- Autorizando recursos para la Administración Central y los centros educativos del colegio

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones, departamentos, coordinaciones y centros educativos del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y evaluar planes, programas e instrucciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos internos de Gobierno ■ Tres instancias de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Celebrar acuerdos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y personas físicas ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Celebrar acuerdos, intercambiar información, y conjuntar esfuerzos en actividades afines, en beneficio del colegio. ■ Celebrar acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines, en beneficio del colegio. ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente
			Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en planeación educativa; titulado Maestría en el ámbito. Preferentemente doctorado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, pedagogía, logística, estadística, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental

Formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	5 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir a la dirección general para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de la audiencia, compromisos del Gobernador, correspondencia y agenda de trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Agendar audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y actividades del titular de la dirección general.
- ▶ Registrar y acordar con el titular de la dirección general, sobre compromisos y peticiones al Ejecutivo Estatal con relación al colegio; remitir al área correspondiente; dar seguimiento a su trámite y resolución respectiva.
- ▶ Registrar, atender e informar al titular de la dirección general, sobre audiencias, llamadas telefónicas y correspondencia.
- ▶ Clasificar, acordar el trámite y remitir al área respectiva la correspondencia dirigida al titular de la dirección general; y el seguimiento resolución de la misma.
- ▶ Coordinar y auxiliar en la planeación, organización y realización de los eventos y ceremonias oficiales del director general, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con la finalidad del óptimo desarrollo de cada evento.
- ▶ Organizar y resguardar archivos y directorios de la dirección general
- ▶ Coordinar al personal adscrito a la oficina del titular de la dirección general.
- ▶ Informar al director general las actividades y asuntos atendidos por esta área, con el fin de acordar acciones de mejora continua.
- ▶ Supervisar el estado que guardan las oficinas del titular de la dirección general, y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran.
- ▶ Asistir al titular de la dirección general en las reuniones de trabajo que se realicen.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la metodología para realización de tareas encomendadas por el titular de la dirección general
- Informando al titular del organismo sobre la audiencia, llamadas telefónicas y correspondencia
- Registrando y canalizando la correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Direcciones de área, jefes de departamento, centros educativos y coordinaciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Mantener actualizados, organizados y puntualmente atendidos lo documental y las actividades del titular de la dirección general 	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres instancias de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender, canalizar asuntos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de información, logística, relaciones públicas, manejo de personal, protocolo institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres en la organización y funcionamiento del Órgano de Gobierno en el acopio y estructuración de la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones de la dirección general; y en el seguimiento a los acuerdos y tareas especificadas con todas las áreas de la Administración Central.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, agendar y organizar las sesiones del Órgano de Control.
- ▶ Acopiar y organizar la información y documentación correspondiente a las funciones básicas del director general, dando seguimiento y resguardo de acuerdos.
- ▶ Apoyar y coordinarse con las áreas correspondientes en los procesos de planeación.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a las áreas de administración central y centros educativos en coordinación con el área de planeación, con la finalidad de evaluar los procesos institucionales.
- ▶ Coordinar con los Directores de Área y/o Coordinadores de Zona para la realización de actividades en la resolución de problemas en los que se requiera participación conjunta.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los asuntos acordados con Dependencias Gubernamentales de los distintos niveles.
- ▶ Retroalimentar a la dirección general sobre los avances de los proyectos de desarrollo en el marco de la planeación institucional.
- ▶ Proponer alternativas de solución a las desviaciones encontradas en los procesos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la logística de las sesiones del Órgano de Gobierno
- Vigilando el funcionamiento de los Centros Educativos con visitas periódicas a fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos
- Definiendo la metodología para la realización de tareas encomendadas por la dirección general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Áreas adscritas al Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros Educativos y Coordinaciones Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información y generación de informes 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres instancias de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones, intercambio de información y generación de informes 	<p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y personas físicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones, intercambio de información y generación de informes 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado
Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, relaciones públicas, manuales administrativos, manejo de grupos, implementación y seguimiento de proyectos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de personal	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar jurídicamente al colegio en defensa de sus intereses; así como asistir a la dirección general en la difusión y aplicación de las disposiciones legales; brindar asesoría para su interpretación y aplicación y coadyuvar en la estricta aplicación de los fundamentos y disposiciones legales, para el sustento jurídico de los procedimientos administrativos del colegio.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Representar o asistir ante órganos jurisdiccionales mediante poder general otorgado por el titular de la Dirección General del Colegio, para pleitos y cobranzas, denuncias y querellas.
- ▶ Intervenir en los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral y administrativa, en beneficio siempre de los intereses del colegio.
- ▶ Asistir y formular los proyectos de disposiciones jurídicas mediante los cuales el titular de la dirección general haga propuestas de modificación, adecuación y reformas al marco jurídico interno del colegio.
- ▶ Formular y proponer los instrumentos jurídicos que ha de celebrar el colegio así como los que deba reformar y actualizar en su caso; vigilar su registro y cumplimiento.
- ▶ Proponer y dictaminar proyectos de reglamentación interna.
- ▶ Brindar asesoría sobre el contenido jurídico en la formulación de los documentos a emitirse por la dirección general.
- ▶ Proponer la oportuna actualización que deba realizarse a la reglamentación interna, por la existencia de nuevos dispositivos legales que afecten al colegio.
- ▶ Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y dar a conocer las modificaciones a los trabajadores del colegio.
- ▶ Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico - administrativas, de carácter general e interno, que normen y regulen el funcionamiento del colegio.
- ▶ Tramitar y atender los asuntos jurídico - contencioso en que sea parte el colegio; e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos.
- ▶ Formular y dictaminar sobre la procedencia de actas administrativas al personal, por las diversas incidencias en el ámbito de su responsabilidad laboral y proponer, en su caso, la sanción correspondiente.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa.
- ▶ Coadyuvar en la obtención de la documentación que ampare la propiedad patrimonial del colegio.
- ▶ Coadyuvar en la solución de los conflictos entre el personal del colegio.
- ▶ Fungir como responsable de la unidad de información pública.
- ▶ Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ante órganos jurisdiccionales en la defensa de sus intereses
- Representando al titular de la dirección general y en las actuaciones que le encomiende

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área, jefes de departamento, centros educativos y coordinaciones regionales	■ Proporcionar asistencia jurídica	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Órganos jurisdiccionales	■ Representar jurídicamente al colegio a favor de sus intereses	Variable
■	Entidades gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Personas físicas y morales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organización Sindical	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación mexicana de ámbito federal, estatal y municipal, litigio, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Integrar el marco legal de planeación y presupuesto, de acuerdo a las políticas y normas vigentes del colegio y las emanadas de las administraciones Federal y Estatal; coordinar la integración de la información estadística; dirigir los procesos de servicios escolares y generar los indicadores para la evaluación educativa y la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Integrar la información necesaria para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo e informes gubernamentales.
- ▶ Proponer lineamientos y estrategias para la integración de la Planeación Institucional; así como proponer la metodología y aplicación de los procesos institucionales.
- ▶ Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la Planeación Institucional y el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- ▶ Establecer los mecanismos y lineamientos de supervisión que garanticen el buen cumplimiento de las responsabilidades de los centros educativos incorporados.
- ▶ Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuesto.
- ▶ Integrar el proyecto de presupuesto, y el programa de inversión del colegio.
- ▶ Participar en la gestión para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del colegio.
- ▶ Elaborar y difundir en coordinación de la Dirección Académica el calendario escolar, verificando su cumplimiento.
- ▶ Proponer las modificaciones presupuestales, conforme a la ministración de los recursos autorizados.
- ▶ Dar seguimiento a los procesos de promoción, recategorización y basificación del personal del colegio.
- ▶ Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de incorporación de estudios de centros educativos privados.
- ▶ Coordinar y evaluar el otorgamiento de servicios educativos y becas.
- ▶ Formular el instrumento evaluativo sobre los resultados de las diferentes áreas y planteles presentándolos al director para su conocimiento.
- ▶ Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos.
- ▶ Establecer los indicadores a evaluar con la finalidad de medir los avances en las metas establecidas y en su caso redirigir estrategias.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**Específicas:**

- ▶ Emitir dictámenes de revalidación y equivalencias de estudios de acuerdo a la normatividad vigente y suscribirlos con la dirección general.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la planeación institucional
- Emitiendo observaciones y modificaciones a programas institucionales
- Definiendo la sistematización de los servicios administrativos y educativos
- Proponiendo las modificaciones a la Programación Presupuestal
- Definiendo los lineamientos para la incorporación de planteles educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Directores de área ■ Departamentos subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, informes de actividades 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ITIFE Tamaulipas ■ Dirección General del Bachillerato, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SET ■ SEDESOL Federal ■ Representación SEP ■ Instancias gubernamentales y organismos ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar para validación y ejecución de infraestructura ■ Dar cumplimiento y acuerdos de planes y programas ■ Gestionar apoyos ■ Acordar procesos ■ Acordar procesos ■ Proporcionar información para las actividades de seguimiento, control y fiscalización 	Variable Variable Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración o licenciatura en educación normal superior o carrera afín
 Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, administración pública, evaluación de programas, planeación estratégica, desarrollo organizacional

Manejo de personal, contabilidad, administración financiera, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear a corto, mediano y largo plazo la asignación y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Establecer los objetivos y metas anuales de los programas educativos y administrativos.
- ▶ Coordinar la elaboración del programa del presupuesto anual, analizando las necesidades y requerimientos del COBAT de acuerdo con las políticas establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
- ▶ Determinar las necesidades de infraestructura educativa, para el mejoramiento de los planteles del COBAT.
- ▶ Revisar la demanda educativa, con el objeto de crear nuevos centros educativos que satisfagan las necesidades de la población.
- ▶ Coordinar las actividades con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, aplicando los programas de inversión relativos a construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento para el mejoramiento de los espacios educativos.
- ▶ Integrar la propuesta para la autorización del personal administrativo, de apoyo y horas docentes para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de micro planeación educativa y programación detallada para atender la demanda del servicio educativo.
- ▶ Mantener actualizado el catálogo de centros de estudio, supervisando y proponiendo de acuerdo a las solicitudes de los responsables de los diferentes niveles educativos la autorización de movimientos.
- ▶ Atender las modificaciones presupuestales que soliciten las instituciones educativas del sector, proponiendo la autorización de las que se estimen procedentes.
- ▶ Recabar la información correspondiente a los ingresos propios de los centros educativos del colegio para proponer su aplicación en necesidades prioritarias de los mismos.
- ▶ Emitir las resoluciones respectivas en cuanto a las solicitudes de nuevas creaciones, requerimientos de personal docente, de apoyo y administrativo de los centros educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la programación presupuestal de los servicios educativos
- Proponiendo programas de inversión para la mejora de la infraestructura educativa
- Planteando modificaciones presupuestales en la asignación de nuevos proyectos
- Coordinando la información estadística educativa generada

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Demás áreas adscritas a la dirección general	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ S.U.T.S.P.E.T.	■ Asignar y reasignar plazas ya existentes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, administración educativa, logística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, programar y presupuestar los proyectos de las diferentes áreas, mediante la implementación y aplicación de normas y metodologías para satisfacer las necesidades de recursos que permitan la óptima operatividad del colegio.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, analizar e integrar los proyectos de presupuesto de las diferentes áreas y el programa operativo anual para cubrir el ejercicio fiscal anual del colegio.
- ▶ Calendarizar los recursos asignados con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran para su aplicación.
- ▶ Gestionar la ampliación presupuestal de proyectos especiales.
- ▶ Tramitar ante la SEP e informar a las instancias correspondientes la actualización de las claves con respecto a la creación, clausura y reapertura de centros educativos, así como emitir las resoluciones respectivas.
- ▶ Planear, organizar y elaborar el calendario escolar que rijan los tiempos de los servicios educativos del colegio.
- ▶ Organizar y mantener actualizada la información, relevante de alumnos, grupos y personal del colegio, a través de sistemas informáticos.
- ▶ Recibir, analizar y en su caso modificar las propuestas de plantillas docentes y sus respectivos horarios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo lineamientos, criterios y consideraciones para la elaboración del POA y proyectos productivos
- Determinando las localidades susceptibles para la creación de nuevos centros educativos
- Definiendo criterios y consideraciones para llevar a cabo el proceso de programación detallada
- Validando y autorizando los beneficiarios de las becas de transporte
- Definiendo la propuesta y alternativas viables de calendarios escolares

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto ■ Direcciones de área, departamentos de su área, centros educativos y coordinaciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades institucionales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Bachillerato, SEP ■ Representación de la SEP en el Estado ■ Dirección General de Planeación y Programación, SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de propuestas ■ Acordar y dar seguimiento de propuestas ■ Gestionar presupuesto y programación detallada 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, estadística, programación de proyectos, presupuestos, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, evaluación y programación de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y programación	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del colegio y de instituciones incorporadas, generar los indicadores básicos emanados del aprovechamiento y permanencia de los alumnos, para la toma de decisiones, así como la emisión de resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Programar las actividades de inscripción, reinscripción, períodos de exámenes, cursos de regularización, revisiones de la situación escolar y certificación.
- ▶ Controlar y resguardar estrictamente la documentación oficial que otorga el colegio.
- ▶ Programar la emisión y la distribución de los formatos que se deberán utilizar en los centros educativos para la operación del sistema de control escolar, supervisando el suministro oportuno, así como verificar que sean utilizados correctamente.
- ▶ Registrar, actualizar y sistematizar el archivo histórico-académico de los alumnos.
- ▶ Procesar la información estadística, realizar los análisis correspondientes para generar los indicadores básicos, que orientaran la toma de decisiones.
- ▶ Analizar la documentación de las solicitudes para incorporación de planteles particulares, a fin de emitir la opinión técnica que sustente el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- ▶ Supervisar que los planteles particulares incorporados o en proceso de incorporación cumplan con Ley General de Educación y las disposiciones del colegio.
- ▶ Validar la opinión técnica que sustente las resoluciones para revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con el departamento jurídico.
- ▶ Establecer los programas que determinan las visitas de supervisión y de apoyo técnico, a los planteles, y analizar los informes derivados de éstos para proponer la aplicación de medidas correctivas.
- ▶ Proponer la actualización de las normas que regulen el otorgamiento de los servicios escolares.
- ▶ Verificar que se cumplan las normas vigentes que regulan los servicios escolares.
- ▶ Elaborar, revisar y registrar los certificados de terminación de estudios, de diplomas de terminación de estudios de capacitación, duplicados y de certificados parciales de estudios, (de las modalidades abierta y escolarizada) de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
- ▶ Elaborar los dictámenes de convalidación, revisión y equivalencia de estudios a los solicitantes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización: Enero 2012

Área:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando dispensa de edades y promedios para aspirantes de nuevo ingreso al colegio
- Emitiendo dictámenes de equivalencias y revalidaciones
- Otorgando prórroga de los procesos de los servicios escolares
- Emitiendo opinión técnica para incorporación de planteles particulares

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto ■ Personal de administración Central ■ Personal administrativo de los Planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Girar instrucciones, informes de actividades ■ Brindar solución y asesoría en problemática académica en centros educativos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Bachillerato, SEP ■ Representación de la SEP ■ Otras áreas de la SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar procesos ■ Acordar procesos ■ Acordar procesos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en administración carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de indicadores, manejo de personal, estadística, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Evaluación y control	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓNDirección:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓNSubdirección:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
BÁSICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del colegio, a efecto de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Llevar a cabo los estudios de obras requeridos, para que con base en las necesidades de construcción o remodelación se realicen la planeación de la infraestructura del colegio.
- ▶ Elaborar un programa de obra al inicio de cada periodo presupuestal con el propósito de prever en la mayor medida posible los gastos que el colegio efectuará y determinar las prioridades.
- ▶ Realizar las actividades relativas a la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del colegio.
- ▶ Coordinar las actividades de reparación de los bienes muebles con que cuenta el colegio, procurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones de uso.
- ▶ Supervisar la ejecución de las funciones de vigilancia, con el objetivo de garantizar que se den las condiciones propicias de seguridad para los trabajadores, así como la protección de los bienes de la institución.
- ▶ Elaborar la propuesta del programa de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa de acuerdo a los programas federales y disposición presupuestal.
- ▶ Diagnosticar las necesidades de ampliación de la infraestructura física, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas de Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.
- ▶ Coordinar con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, la elaboración de los planos tipos y los planes de conjunto para la construcción de espacios educativos, así como en los planos de las diversas etapas de construcción.
- ▶ Coordinar las actividades con ITIFE Tamaulipas, para aplicar los recursos destinados a la infraestructura educativa del colegio.
- ▶ Integrar los expedientes técnicos por cada centro de trabajo, para determinar la necesidad de construcción de espacios y centros educativos por crecimiento o expansión del servicio.
- ▶ Supervisar la realización de levantamientos topográficos que permitan determinar la ubicación idónea para edificios o instalaciones por construir.
- ▶ Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución a fin de que dichas obras se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y con los convenios establecidos, dando seguimiento en forma permanente y hasta su conclusión a dichas obras.
- ▶ Integrar los expedientes de avance y terminación de obra, y apoyar técnicamente a los responsables de los planteles en la entrega-recepción de dichas obras.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA**Específicas:**

- ▶ Participar en las reuniones regionales y nacionales de difusión de las normas y lineamientos convocadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública para determinar las necesidades de infraestructura que incluirán en la programación detallada anual.
- ▶ Operar el programa de Control de Avances en la Construcción (de la infraestructura y equipamiento de los nuevos espacios y planteles educativos) y mantenerlo actualizado.
- ▶ Elaborar un reporte periódico sobre el monto y el avance en la construcción de obra, y/o mantenimiento en planteles y oficinas administrativas y sobre el equipamiento a los mismos.
- ▶ Registrar y analizar las necesidades presentadas por los centros educativos mediante la cedula de infraestructura.
- ▶ Supervisar el diseño y/o la elaboración de planos arquitectónicos dibujos, maquetas, rótulos, etc. que soliciten las áreas administrativas o los planteles, previa autorización de su inmediato superior.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los proyectos de mantenimiento de los centros educativos
- Priorizando los Proyectos de Construcción de los Centros Educativos
- Diagnosticando las necesidades de mobiliario y equipo de los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Planeación ■ Departamento de Estadística ■ Demás áreas adscritas al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Supervisar y/o aprobar los trabajos y recibir información para complementar la información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación en Tamaulipas e ITIFE. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar documentación de proyectos y capacitaciones; así como avances de obras, y certificación de precios unitarios. 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos de construcción, estudios de obra de construcción, manuales de construcción, diseño y elaboración de planos, supervisión de obra

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de infraestructura	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recepcionar, sistematizar, procesar y difundir la información estadística generada en los centros educativos, además de realizar estudios de factibilidad para la reestructuración de coordinaciones regionales, turnos vespertinos y mantener actualizados los catálogos básicos de educación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el levantamiento estadístico en sus períodos de inicio y fin de cursos para integrar el sistema de información.
- ▶ Concentrar la información estadística referente al personal de administración central y centros educativos.
- ▶ Sistematizar la información estadística a través de medios electrónicos.
- ▶ Mantener actualizados los catálogos de centros educativos referente a nueva creación, clausura o reapertura.
- ▶ Operar con el Catálogo de Integración Territorial, CIT, para incorporar nuevas localidades validadas por presidencias municipales y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, INEGI.
- ▶ Elaborar los análisis de factibilidad para la apertura de nuevos centros educativos, turnos vespertinos y reestructuración de coordinaciones regionales.
- ▶ Elaborar los estudios de factibilidad para la creación y división de turnos, a través de estudios de la información estadística, así como de solicitudes recepcionadas.
- ▶ Elaborar los formatos para la asignación de claves de centros educativos de nueva creación e incorporados.
- ▶ Coordinar con las áreas afines la generación de indicadores educativos.
- ▶ Informar a las autoridades educativas los datos estadísticos recaudados, para la toma de decisiones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo metodologías e instrumentos para procesar la información estadística
- Definiendo los estudios de factibilidad
- Definiendo mecanismos para la difusión de la información estadística

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Planeación ■ Personal de administración Central, Personal administrativo de los Planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Generar e intercambiar información 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Bachillerato, SEP ■ Secretaría de Educación Pública ■ Representación de la SEP ■ INEGI ■ Dirección General de Sistemas del Estado, SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar programas y sistemas 	Variable Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de información, estadística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y estadística	3 años
Informática	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS
EDUCATIVOS.

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y
ESTIMULOS EDUCATIVOS.**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Estimular el rendimiento de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, mediante el otorgamiento de becas, para brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y evaluar los mecanismos necesarios para el otorgamiento de becas a través del manejo efectivo de un sistema de información y selección, con la finalidad de que los alumnos puedan recibir en tiempo y forma el estímulo correspondiente.
- ▶ Difundir y distribuir las convocatorias de becas, coordinado acciones con Programas Oportunidades, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y propias.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico en relación a los trámites efectuados para la solicitud de becas, así como canalizarlos, informando oportunamente a los solicitantes el estado que guarda su petición.
- ▶ Realizar ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal los trámites correspondientes para la emisión del pago de becas a los alumnos seleccionados.
- ▶ Dar seguimiento a los programas becarios y evaluar el impacto social de los mismos, con el objeto de enriquecer los mecanismos para el otorgamiento de becas.
- ▶ Integrar y coordinar organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y particulares que ofrezcan apoyos becarios, para la obtención de un padrón estadístico y presupuestal de beneficiarios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS EDUCATIVOS.

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando previo estudio técnico de solicitantes, la selección de alumnos beneficiarios
- Determinando el sistema de bases de datos que permita mayor transparencia y agilidad en la selección de becarios
- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos, de cada programa becario

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Planeación ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Áreas diversas adscritas al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados; organismos no gubernamentales ■ Organismos gubernamentales ■ SEDESOL Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Integrar los programas becarios e información estadística ■ Dar seguimiento a peticiones ■ Validar becas 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de información, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, que facilite la rendición de cuentas de los asignados al colegio e informar de manera periódica a la dirección general.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de las actividades programadas.
- ▶ Integrar la información necesaria del área administrativa para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo e informes gubernamentales.
- ▶ Gestionar y administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos públicos y privados del colegio.
- ▶ Supervisar se lleve a cabo el cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el anteproyecto de presupuesto.
- ▶ Informar periódicamente a la Dirección de Planeación el avance programático presupuestal.
- ▶ Revisar y validar los estados financieros mensuales y la cuenta pública trimestral para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del colegio.
- ▶ Administrar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del colegio.
- ▶ Autorizar las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios necesarios, que requiera el colegio.
- ▶ Supervisar y coordinar el apoyo a las áreas del colegio en la realización de eventos.
- ▶ Supervisar el cumplimiento con la normatividad interna y externa en los procesos administrativos.
- ▶ Supervisar de manera continua el manual de gastos de operación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Validando los estados financieros y la cuenta pública
- Gestionando las ampliaciones presupuestales de proyectos especiales
- Autorizando las adquisiciones contempladas en el programa anual

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Áreas diversas del colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instancias de Gobierno Federal y Estatal ■ Proveedores ■ Instituciones bancarias ■ Comisaría en la entidad ■ Auditoría Superior del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento, control presupuestal, adquisiciones, servicios generales del colegio y gestionar presupuesto ■ Contratar servicios y adquisiciones de insumos ■ Realizar movimientos financieros, programación y suministro del gasto ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Llevar a cabo la revisión de la cuenta pública 	Variable Variable Variable Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado; maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, ley de fiscalización superior del congreso del estado, ley del gasto público, relaciones públicas, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	3 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Vigilar que la administración de recursos se realice en apego a las normas y controles vigentes.
- ▶ Recibir y revisar las propuestas del personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- ▶ Recabar la documentación correspondiente para integrar el expediente personal.
- ▶ Administrar las plantillas de plazas, claves autorizadas por la Federación y el Estado.
- ▶ Supervisar las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación de servicios necesarios que requiera el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla del personal del colegio.
- ▶ Analizar los estados financieros mensuales generados por el Departamento de Finanzas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles internos de los recursos del colegio

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Dirección de Planeación ■ Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar presupuestos autorizados por la Federación y el Estado ■ Dar seguimiento al programa operativo anual 	Permanente Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Finanzas de la Federación ■ Contraloría Gubernamental ■ Auditoría Superior del Estado ■ Secretaría de Educación ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar presupuestos para el Estado y la Federación ■ Validar nombramientos y cambios en el organigrama ■ Revisar cuenta pública ■ Tramitar proyectos productivos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Variable Periódica Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, materiales y financieros, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar el ingreso, ministración y administración de los recursos financieros del colegio; controlando el gasto conforme a normas y lineamientos, para el óptimo cumplimiento de los programas, así como integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Registrar y analizar la información financiera, para determinar la aplicación adecuada de los recursos.
- ▶ Validar la documentación justificativa y comprobatoria legal de los ingresos y gastos realizados.
- ▶ Proponer durante el ejercicio presupuestal las modificaciones necesarias.
- ▶ Proponer y ejecutar los mecanismos de control presupuestario.
- ▶ Tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios contratados por el colegio.
- ▶ Elaborar los estados financieros mensuales y cuenta pública de los registros contables del colegio, para la rendición de cuentas.
- ▶ Realizar el cálculo y entero de los pagos provisionales por concepto de impuestos sobre la renta del personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, así como declaración anual, elaboración de constancias de percepciones y retenciones; declaraciones informativas.
- ▶ Controlar el manejo del fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la administración central y centros educativos del colegio.
- ▶ Revisar y verificar la contabilidad oportuna del gasto.
- ▶ Resguardar la documentación soporte de los movimientos en el gasto administrativo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las ministraciones mensuales federales y estatales
- Realizando los estados financieros mensuales y cuenta pública
- Realizando los pagos oportunos de conformidad a la disponibilidad presupuestal y financiera
- Evaluando mensualmente las variaciones del presupuesto ejercido y planeado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas del colegio y Centros Educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar recursos financieros a las áreas, realización de comprobaciones 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias ■ Dirección de Planeación y Control Financiero de la Secretaría de Finanzas ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Obtener información actualizada del manejo presupuestal ■ Llevar el control financiero ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos, reglas de operación del gasto, sistemas computacionales especiales, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, incentivos, control, capacitación y desarrollo del personal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar el proceso de selección de personal que permita atender oportunamente los requerimientos del personal administrativo del colegio, aplicando la normatividad vigente en lo que se refiere a recursos humanos.
- ▶ Aplicar las evaluaciones necesarias para la selección y promoción del personal administrativo, en las distintas áreas del colegio.
- ▶ Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo, diseñando programas que permitan la actualización de los mismos.
- ▶ Elaborar la nómina del personal del colegio.
- ▶ Controlar el resguardo de los plásticos que suministra la institución bancaria que serán utilizados para la asignación del pago de nomina al trabajador.
- ▶ Registrar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, incidencias y cambios.
- ▶ Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del colegio.
- ▶ Coordinar con el área de planeación el catálogo y presupuesto de plazas para efectos de control, disponibilidad y pagos.
- ▶ Ajustar conforme lo autorizado, los tabuladores de sueldos y salarios.
- ▶ Atender y orientar al personal del colegio, sobre dudas, movimientos e incidencias registrados en sus comprobantes de pagos.
- ▶ Difundir, registrar, controlar y gestionar los trámites administrativos, de servicios y prestaciones.
- ▶ Expedir a solicitud del trabajador, documentación relativa a prestaciones y derechos con que cuente.
- ▶ Coordinar con el área financiera los pagos provisionales y declaración anual de sueldos y salarios.
- ▶ Instrumentar y operar los mecanismos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo, docente y comisionado al colegio.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando los movimientos de personal
- Realizando la emisión de nómina
- Elaborando recibos de pago y constancias
- Llevando el control de expedientes del colegio

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Subdirección Administrativa ■ Departamento Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines, intercambiar información ■ Realizar movimientos de personal adscrito a las obras 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ U. P. Y. S. S. E. T ■ Servicios de Salud de Tamaulipas ■ Aseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar prestaciones económicas y servicio médico ■ Tramitar el servicio médico de personal ■ Solicitar información del personal asegurado institucional y de individuales 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, desarrollo humano y organizacional, control interno, psicometría, evaluación de capacitación, detección de necesidades de capacitación, computación básica

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, resguardar, controlar, suministrar y conservar los bienes necesarios para la operación de las diversas áreas del colegio, y la de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de su propiedad; cuidar su óptima y adecuada utilización.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Ofrecer apoyo logístico en la realización de los eventos de la institución.
- ▶ Proporcionar los servicios de aseo y mantenimiento de inmuebles de administración central del colegio.
- ▶ Proporcionar el servicio de distribución de mensajería, materiales y equipo.
- ▶ Llevar el control del inventario de los bienes inmuebles, muebles y equipos del colegio.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la institución
- Gestionando recursos para cubrir las necesidades requeridas de las diferentes áreas de la institución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos del colegio ■ Centros Educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar servicios generales y surtido de material oportuno 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, servicios generales, logística, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios y servicios generales	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
ALMACÉN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, adquirir, resguardar, controlar y suministrar los insumos adquiridos para la operatividad del colegio.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del colegio, con base en la normatividad y en las necesidades de las áreas y seguimiento del mismo.
- ▶ Gestionar el suministro de bienes y servicios que requieran las áreas del colegio.
- ▶ Cotizar, analizar y proponer la adquisición de los bienes y contratación de servicios, que ofrezcan mayores ventajas en lo referente a costo, calidad, tiempos de entrega y garantías.
- ▶ Registrar, almacenar y controlar, los insumos y bienes en custodia de la institución.
- ▶ Operar los controles internos para la solicitud, adquisición, recepción y entrega de materiales.
- ▶ Elaborar la bitácora de mantenimiento del parque vehicular del colegio para su conservación y adecuado funcionamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo y solventando los requerimientos de las distintas áreas del colegio
- Cotizando los bienes, servicios e insumos requeridos por el colegio
- Recepcionando y distribuyendo los artículos a las áreas solicitantes, en base a requerimientos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Administrativa ■ Departamento del organismo ■ Centros educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar servicios generales y surtido de material oportunamente 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores y prestadores de servicios ■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cotizar materiales, servicios, equipo y mobiliario ■ Concursar bienes y servicios 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Compras, cotizaciones, manejo de cartera de proveedores, administración pública, contabilidad gubernamental, inventarios

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Compras	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del colegio, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del mismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en los centros educativos.
- ▶ Establecer los lineamientos para realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Planear y dirigir los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Planear, dirigir y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos.
- ▶ Planear y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Convocar y seleccionar a los docentes candidatos a premiaciones y reconocimiento.
- ▶ Promover la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Promover y coordinar las etapas estatal y regional de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Promover con el sector productivo del estado, la suscripción de convenios en apoyo a programas de beneficio para los alumnos.
- ▶ Supervisar el cumplimiento a la normatividad en los procesos académicos.
- ▶ Fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación multidisciplinaria.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y dirigiendo el proceso de enseñanza aprendizaje de los centros educativos
- Impulsando las reuniones de academia, para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje
- Promoviendo la premiación de los alumnos distinguidos
- Planeando y dirigiendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los centros educativos
- Impulsando las reuniones de academia, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Áreas de la dirección ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Planear acciones y darles seguimiento ■ Coordinar actividades académicas ■ Coordinar actividades académicas 	Permanente Diaria Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales y estatales ■ Empresas públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en programas de mejoramiento educativo ■ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración para la prestación del servicio social de los alumnos 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones públicas, educación y desarrollo, metodología científica, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, administración y evaluación de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar todos los procesos académicos y disciplinarios que se derivan de la aplicación del mapa curricular.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Convocar a los directores de planteles para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.
- ▶ Participar en el proceso de selección del personal docente.
- ▶ Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.
- ▶ Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ▶ Coordinar la elaboración y revisión de las planeaciones didácticas al inicio de cada semestre escolar.
- ▶ Coordinar las reuniones de académica de las diferentes disciplinas académicas de las coordinaciones de zona.
- ▶ Coordinar la elaboración de exámenes estandarizados para los alumnos de todos los semestres.
- ▶ Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de las diferentes disciplinas académicas para aspirantes y docentes.
- ▶ Coordinar la actualización de los programas de estudio que así lo requieran.
- ▶ Diseñar, ejecutar y coordinar la implementación de cursos de actualización docente y disciplinar.
- ▶ Coordinar la participación de los alumnos en las diferentes olimpiadas del conocimiento.
- ▶ Coordinar la implementación académica de la plataforma LMS, Learning Management System (Sistema de Gestión de Aprendizaje); con la finalidad de que alumnos y maestros interactúen a distancia.
- ▶ Elaborar las convocatorias de los concursos académicos, de escoltas y bandas de guerra.
- ▶ Concentrar y evaluar los informes mensuales del desarrollo de horas de asesoría académica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los acuerdos de academia
- Dando seguimiento y evaluando la correcta aplicación de las planeaciones didácticas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Demás áreas adscritas al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica de la Subsecretaría de Educación Media y Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, proceso enseñanza-aprendizaje, elaboración y actualización de programas de estudio, manuales administrativos, manejo de indicadores y evaluación del desempeño

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, administración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Evaluación de proyectos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
**DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL
DOCENTE**

Área superior inmediata:
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN
PROFESIONAL DOCENTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar, coordinar y evaluar las acciones para la formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente; así como de los programas de estímulos y promociones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Investigar e identificar las necesidades de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente.
- ▶ Formular y proponer las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente.
- ▶ Instrumentar las acciones de formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente para fortalecer sus competencias profesionales.
- ▶ Coordinar los procesos de inscripción, evaluación y acreditación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para los cursos de formación, actualización y desarrollo humano y profesional del docente.
- ▶ Instrumentar el programa de estímulos al desempeño docente.
- ▶ Instrumentar y dar seguimiento al programa de recategorización docente.
- ▶ Evaluar la capacidad académica de los aspirantes a ingresar al colegio como docentes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la capacidad de los docentes que aspiran a ingresar al colegio
- Instrumentando el programa de estímulos al desempeño docente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Apoyar en la administración de recursos 	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones en formación y actualización docente 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de recursos humanos o licenciatura en psicología laboral o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación y desarrollo, planeación, programación e implementación de programas de capacitación, manejo de grupos, diseño y manejo de indicadores

Evaluación de desempeño, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Instrumentar el plan y programas de estudios en las modalidades del colegio, dar seguimiento, evaluar y en su caso proponer las modificaciones pertinentes para su actualización, así como diseñar e instrumentar programas de apoyo al desarrollo integral de los alumnos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir de los órganos académicos normativos los planes y programas de estudio, analizarlos y poner en práctica su operación.
- ▶ Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios.
- ▶ Evaluar el desempeño del aprovechamiento de los alumnos y en su caso, proponer acciones correctivas ó las modificaciones pertinentes.
- ▶ Diseñar los instrumentos de operación de las asesorías técnico pedagógicas y evaluar su funcionalidad.
- ▶ Diseñar, instrumentar y evaluar con los jefes de materia y las academias, estrategias que permitan mantener actualizados planes y programas de estudios.
- ▶ Desarrollar la investigación que permita conocer la necesidad de actualización de las materias o capacitaciones, para en su caso, fundamentar su cancelación o modificación.
- ▶ Convocar y coordinar el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales y deportivos, que permitan la formación integral de los alumnos.
- ▶ Mantener relación con organismos públicos, privados y sociales vinculados con actividades académicas, científicas, culturales y deportivas.
- ▶ Proporcionar apoyo técnico y asesoría a los docentes, en la ejecución y desarrollo de planes y programas de estudio.
- ▶ Instrumentar y evaluar el programa de servicio social.
- ▶ Realizar visitas de supervisión académica a centros educativos.
- ▶ Aportar los elementos necesarios para el diseño de recursos didácticos y materiales de apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando visitas de supervisión académica en los planteles
- Instrumentando el programa de servicio social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Áreas de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismo públicos, privados y sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de planes y programas, pedagogía, diseño curricular, dirección y planeación educativa, manejo de indicadores, educación y desarrollo, relaciones públicas, computación básica

Métodos de investigación científica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño curricular	2 años
Planeación académica	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS E
INNOVACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
DIDÁCTICOS E INNOVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Investigar, analizar y solicitar materiales didácticos pertinentes para la instrumentación de los programas de estudios; coordinar el buen funcionamiento de bibliotecas y laboratorios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Investigar, analizar y evaluar la pertinencia de los materiales didácticos y la factibilidad de incorporación de nuevos materiales.
- ▶ Coordinar con las jefaturas de materia, elaborar y solicitar en su caso, la adquisición del material didáctico adecuado por asignatura para cada centro educativo.
- ▶ Supervisar la adecuada operación de las bibliotecas y laboratorios; renovar y actualizar el acervo bibliográfico, materiales y equipo.
- ▶ Coordinar la operatividad académica de la red educación satelital, del equipo de recepción de señal satelital de los centros educativos.
- ▶ Establecer un sistema de información y consulta que esté al servicio de la comunidad del colegio y entidades externas.
- ▶ Incorporar a la plataforma LMS, software educativo que apoye con tecnología de vanguardia el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ▶ Preparar material de consulta y artículos especializados para divulgación que promuevan la cultura de la innovación al interior del colegio.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS E INNOVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando la compra de materiales didácticos por asignatura
- Elaborando la factibilidad de incorporación de nuevos materiales didácticos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en administración de recursos; reproducción de material didáctico 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de los Centros Educativos y Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y sector social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades de educación 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Principios pedagógicos, biblioteconomía, planeación y administración, manejo de personal, costos, control de inventarios, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Académica	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD
EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA
CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Detectar las áreas de oportunidad con la finalidad de proponer proyectos que eleven los estándares de calidad en la educación; promover la cultura de la calidad y la mejora continua en los procesos académicos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Desarrollar e impulsar una cultura de calidad educativa en el colegio.
- ▶ Planear, organizar y dirigir los sistemas de calidad educativa del colegio.
- ▶ Proponer a las diversas instancias académicas, acciones encaminadas a elevar la calidad del proceso de la educación.
- ▶ Acopiar y analizar las propuestas de los actores del desarrollo académico para la elevación de la calidad.
- ▶ Promover e incrementar el número de entidades académicas certificadas en procesos de calidad, que aseguren sus capacidades organizacionales y competencias ante los usuarios reales y potenciales.
- ▶ Promover, consolidar y coordinar la integración y funcionamiento de grupos multidisciplinarios de personal capacitado y calificado en el ejercicio de procesos de calidad en las áreas sustantivas del proceso educativo.
- ▶ Administrar el banco de proyectos de calidad educativa.
- ▶ Preparar el material de consulta y artículos especializados para divulgación que promueva la cultura de innovación en los centros educativos.
- ▶ Coordinar, organizar y gestionar el ingreso y la permanencia de los planteles en el sistema nacional del bachillerato.
- ▶ Proponer ante las instancias los recursos necesarios para el desarrollo de investigaciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando los proyectos de calidad educativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Dirección Administrativa ■ Direcciones de Centros Educativos ■ Diversas áreas del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Apoyar en la administración de recursos ■ Instrumentar proyectos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos público, privados y sector social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades de educación 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de la calidad, evaluación de proyectos académicos, manejo de grupos norma IRAM-ISO 9001 para la educación, manejo de indicadores, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación e implementación de proyectos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos educativos	2 años
Planeación educativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y
DEPORTES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
ESCOLAR Y DEPORTES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Informar oportunamente a la comunidad educativa del colegio y a la sociedad, sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre alumnos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer estrategias y líneas de acción para la difusión de actividades y programas del colegio.
- ▶ Desarrollar el manual de identidad del colegio y cuidar su aplicación; así como desarrollar los instrumentos informativos del colegio, diseñar su formato y coordinar su distribución y difusión.
- ▶ Coordinar con las áreas de la administración central y centros educativos, la información sobre programas, acciones, avances, logros y eventos para su intercambio, promoción y difusión.
- ▶ Recabar, seleccionar y revisar los contenidos de la información a difundir; además de revisar, analizar y registrar la información sobre el colegio, aspectos educativos y temas de interés publicados en los medios de comunicación masiva.
- ▶ Coordinar con el área de tecnología educativa los formatos de publicación y difusión de la información; así como dictaminar y autorizar en su caso, sobre el formato de los documentos a difundir por las diversas áreas y centros educativos del colegio.
- ▶ Elaborar la memoria gráfica y escrita del colegio con fines de archivo histórico.
- ▶ Analizar y proponer los mejores espacios en radio y televisión para difundir las actividades del colegio.
- ▶ Diseñar la ambientación en eventos, giras y reuniones del titular de la dirección general, áreas de la administración central y centros educativos.
- ▶ Coordinar las actividades de atención a visitantes distinguidos y especiales.
- ▶ Fungir como vocero del colegio, para los casos específicos que le sean encomendados por el titular de la dirección general.
- ▶ Supervisar las actividades que se realicen para la elaboración de diagnósticos que permitan conocer las necesidades y prioridades en el marco de la implementación de la educación física en los Planteles del Estado, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- ▶ Realizar visitas programadas de asesoría a los Planteles en el Estado, para verificar que se dé cumplimiento estricto a los planes y programas de estudio y conocer los avances en materia de educación física con relación a los programas de trabajo.
- ▶ Supervisar las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas de los planteles.
- ▶ Programar, organizar y conducir los juegos regionales y estatales en la semana de la familia COBAT.
- ▶ Seleccionar alumnos en las diferentes disciplinas culturales deportivas, para conformar las selecciones estatales, que participarán en los juegos nacionales de los Colegios de Bachilleres en las distintas disciplinas, supervisando la preparación física de los mismos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**Específicas:**

- ▶ Organizar y participar de las selecciones estatales en los Juegos Nacionales de los Colegios de Bachilleres.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando formatos de eventos especiales; difusión de actividades, escritos, audiovisuales, editoriales y de comunicación electrónica del colegio
- Estableciendo contenidos emanados de la revisión y análisis del material informativo para su promoción y difusión
- Supervisando la preparación física y técnica de los alumnos que participan en las selecciones estatales
- Decidiendo los alumnos que serán elegidos para conformar las selecciones estatales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Académica ■ Áreas de la administración central y centros educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Celebrar acuerdos e intercambio de información para generar productos para su promoción y difusión 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medios de comunicación social ■ Organismos sociales y productivos; personas físicas y morales ■ Áreas de comunicación y deportivas de las tres instancias de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio ■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio y recabar la que sea de interés para el mismo ■ Proporcionar información sobre los programas y proyectos del colegio, solicitar apoyo 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en educación física o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo institucional, estrategias de comunicación y mercadotecnia masiva, redacción, ortografía, diseño de programas del desarrollo físico, análisis de información, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, acondicionamiento físico, medicina deportiva, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de comunicación y/o relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Áreas deportivas	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización: Enero 2012

Área:

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Aplicar y diseñar metodologías de acuerdo con los principios pedagógicos del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, capaces de reorientar la conducta del estudiante para el mejoramiento del desarrollo cognitivo, moral y social, con el objeto de garantizar un egresado seguro de sí mismo, capaz de resolver los problemas de su vida académica y existencial.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Capacitar al personal de psicopedagogía de cada plantel COBAT, para la elaboración de prediagnósticos y diagnósticos que revelen las fortalezas y oportunidades de cada plantel, con el objeto de diseñar políticas que mejoren la calidad educativa del sistema COBAT.
- ▶ Presentar a las autoridades competentes las recomendaciones del mejoramiento continuo de la calidad educativa de cada plantel, con fundamento en los resultados de los prediagnósticos, diagnósticos y de los informes semestrales que cada plantel rinda al Departamento Central de Psicopedagogía.
- ▶ Dar seguimiento, coordinar y dirigir las acciones encomendadas a cada oficina de psicopedagogía de cada plantel con el fin de lograr la pertinencia de todos los actores en el proceso educativo.
- ▶ Planear y gestionar capacitación para padres, profesores y estudiantes, personal de apoyo y directivos; de acuerdo a las necesidades detectadas en prediagnósticos, diagnósticos e informes de cada plantel.
- ▶ Capacitar al personal de psicopedagogía de cada plantel con el objeto de realizar un trabajo pertinente y eficaz, así como de trabajo en equipo.
- ▶ Planear, coordinar e interpretar la evaluación semestral a los docentes sobre su desempeño docente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Capacitando y determinando el nivel de conocimiento del personal de psicopedagogía de cada plantel COBAT
- Promoviendo los cursos de capacitación adecuados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Académica ■ Demás áreas adscritas a la subdirección ■ Áreas diversas adscritas al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicopedagogía o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de grupos, desarrollo humano, técnicas de entrevista, manejo de herramientas para la valoración psicopedagógica, protocolos de asistencia social

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicopedagogía	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, definir, organizar, dirigir e implementar los sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas e incorporar las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y de las diferentes áreas administrativas para contribuir a la disminución del rezago educativo, además de lograr la eficiencia, eficacia y productividad en los procesos administrativos logrando así la calidad del servicio en el colegio, cumpliendo con su compromiso de educar, proporcionando atención de manera oportuna y expedita a los usuarios.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Elaborar los instrumentos alineados a las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC's.
- ▶ Operar y administrar los sistemas de generación y procesamiento de exámenes, de acuerdo con los modelos educativos vigentes y en proceso de implantación empleando los medios y herramientas tecnológicas necesarias para lograr los mejores resultados.
- ▶ Establecer criterios y estrategias para el funcionamiento de las TIC's de manera integral de las unidades educativas.
- ▶ Diseñar, promover, convenir y participar en la instalación de unidades educativas, apoyar en su operación y evaluar su funcionamiento e infraestructura.
- ▶ Definir y fomentar el desarrollo de las competencias requeridas para el uso de las TIC's por las diferentes figuras institucionales, con el objetivo de respaldar el funcionamiento de los centros de cómputo.
- ▶ Desarrollar y administrar los sistemas automatizados de gestión educativa y administrativa que proporciona el colegio y asegurar a sus usuarios internos y externos el acceso, confiabilidad y disponibilidad de los mismos.
- ▶ Coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática, así como administrar los servicios de voz y datos que se requieran a nivel Estatal.
- ▶ Apoyar al Director General y en su caso, acordar con instituciones públicas, privadas y sociales los mecanismos de colaboración interinstitucional para apoyar el servicio educativo en los centros educativos.
- ▶ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las políticas de tecnologías de información
- Realizando la investigación, análisis y propuestas de nuevos sistemas de tecnologías para su implementación en el colegio
- Proporcionando los enlaces transversales de los sistemas de información, entre las áreas de la institución
- Realizando la investigación, análisis y propuestas de nuevas tecnologías, proporcionando soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por las diferentes áreas del colegio
- Estableciendo controles de seguridad para el resguardo de la información institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Áreas adscritas al colegio y centros educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos, optimizando los recursos del colegio, con la finalidad de mejorar los indicadores del colegio 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas relacionadas con la informática y comunicaciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal ■ Instituciones y proveedores de sistemas y Servicios tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer las sinergias que coadyuven para la implementación de las nuevas tecnologías en nuestra institución ■ Obtener los servicios para ejecutar proyectos y propuestas tecnológicas 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín, titulado; preferente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mantenimiento correctivo y preventivo, almacenamiento y recuperación de información, manuales administrativos

Administración de tecnologías de información y telecomunicación; manejo de software especializado, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de sistemas computacionales	3 años
Redes computacionales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los procesos de desarrollo, administración, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados de las áreas de planeación, administración, académica y acreditación, así como diseñar y operar sistemas de inteligencia institucional, para atender las necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar atención y seguimiento a necesidades e incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones administrativas empleadas por las áreas del colegio.
- ▶ Formular y poner en operación propuestas de mejora de los sistemas automatizados, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas.
- ▶ Analizar incidentes en el funcionamiento de los sistemas reportados por los usuarios así como los detectados como parte de la supervisión cotidiana.
- ▶ Llevar a cabo la actualización de versiones de las aplicaciones administrativas implantadas, notificando a los usuarios de las adecuaciones y mejoras.
- ▶ Formular planes de trabajo y ejecutar las acciones previstas para lograr la migración hacia nuevos sistemas en el marco de la estrategia institucional.
- ▶ Integrar las actividades de apoyo interdepartamental en la atención y seguimiento a incidentes reportados por las coordinaciones.
- ▶ Capacitar y orientar a los usuarios de oficinas estatales y regionales en los procesos técnico-normativos para el funcionamiento de los sistemas.
- ▶ Integrar las actividades de apoyo interdepartamental en la actualización de versiones de las aplicaciones.
- ▶ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando los Sistemas de Información en la Administración Central y los Centros Educativos
- Administrando y actualizando las tecnologías implementadas en el Colegio de Bachilleres

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas del colegio	■ Brindar servicios y asesorías en materias de sistemas	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias Gubernamentales de nivel federal y estatal	■ Establecer transferencias tecnológicas para la implementación de los sistemas de información en nuestra institución	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en informática o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, programación computacional, innovaciones tecnológicas, manejo de sistemas computacionales, análisis de proyectos

Manuales administrativos, manejo de información digital, implementación de sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de informática	2 años
Desarrollo de sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE
LA INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar la información de los diferentes sistemas institucionales a fin de ofrecer cifras estadísticas y de seguimiento para la toma de decisiones, así como garantizar la calidad de los sistemas, portales y soluciones informáticas distribuidas en el colegio.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Consolidar la información de atención, acreditación y certificación para la generación de datos estadísticos.
- ▶ Proporcionar servicios de atención técnica, operativa y normativa a usuarios de los sistemas.
- ▶ Administrar los catálogos de los sistemas.
- ▶ Generar claves de acceso para usuarios de los sistemas.
- ▶ Elaborar guías y manuales que apoyen la operación de los sistemas.
- ▶ Desarrollar pruebas e implementar mejoras y nuevos requerimientos, para optimizar la funcionalidad de los sistemas.
- ▶ Coordinar e impartir servicios de capacitación operativa y normativa para la correcta utilización de los sistemas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el respaldo de la información, ofreciendo la seguridad de la misma
- Asegurando la alta disponibilidad de la información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática y Telecomunicaciones ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Normar el uso de la información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias Gubernamentales de nivel federal y estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adoptar estándares y políticas institucionales e interinstitucionales de información 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, diseño y programación computacional, manejo de base de datos, manuales administrativos, computación básica

Manejo de información digital, administración de la información, elaboración de manual de procedimientos, respaldos informáticos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área informática	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:**DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los servicios de alojamiento y mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas en los Centros de Datos, manteniendo el servicio de telefonía y administración de las telecomunicaciones en el colegio.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer, difundir y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de seguridad.
- ▶ Administrar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad.
- ▶ Diseñar y aplicar políticas de seguridad del portal educativo.
- ▶ Coordinar y monitorear la seguridad de los sistemas en el Centro de Datos.
- ▶ Supervisar los contratos de servicio externo por uso de las TIC's.
- ▶ Monitorear las aplicaciones alojadas en los Centros de Datos.
- ▶ Coordinar los servicios de alojamiento en el Centro de Datos y en los diversos centros educativos, estableciendo políticas de seguridad y protección de los sistemas.
- ▶ Administrar y operar los servicios de telefonía.
- ▶ Formular y dar seguimiento a la aplicación de normas y políticas de alojamiento de servidores web, de correo y otras aplicaciones.
- ▶ Administrar el servicio de correo electrónico institucional y educativo.
- ▶ Administrar, mantener y monitorear la red de datos local del colegio y la red de voz y datos hacia las coordinaciones regionales.
- ▶ Atender la solicitud de servicios y reportes relacionados con la red de comunicaciones.
- ▶ Identificar oportunidades de mejora y necesidades de actualización para apoyar los procesos de integración de requerimientos de infraestructura informática, de telecomunicaciones y de software.
- ▶ Administrar los sistemas de seguridad firewall y filtrado de contenidos en las oficinas del colegio y las coordinaciones regionales.
- ▶ Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en los contratos de servicios de enlaces dedicados a internet y red privada de voz del colegio.
- ▶ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementación de políticas de seguridad en la red de datos institucional
- Aplicación de mecanismos de seguridad para el resguardo de la información
- Administrando y monitoreando los procesos en los sistemas de información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática y Telecomunicaciones ■ Todas las áreas y centros educativos del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias relacionadas con la informática y comunicaciones de las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal ■ Proveedores de soporte técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adoptar estándares y políticas institucionales en seguridad de la información ■ Recibir soporte técnico en materia de comunicación para garantizar la integridad de la información 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de base de datos y sistemas de información en línea, mantenimiento preventivo y correctivo, estadística y gráficas, almacenamiento y recuperación de información, software, utilerías, Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, diseño, administración y mantenimiento de redes disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de sistemas computacionales	2 años
Administración de sistemas operativos y de redes	2 años
Área de telecomunicaciones	1 año

Elaboración: Enero 2012

Actualización: Enero 2012

Área:
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Organismo:
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo que conforman la infraestructura tecnológica institucional así como atender los requerimientos que demanden las diferentes áreas, asimismo coadyuvando con los centros educativos la operación óptima de sistemas y equipos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo de las áreas que conforman las oficinas estatales.
- ▶ Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos y compromisos establecidos en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las áreas que conforman las oficinas del colegio.
- ▶ Asistir técnicamente a las áreas para la solución de problemas en el uso y aplicación de software y hardware.
- ▶ Instalar y configurar equipos de reciente adquisición.
- ▶ Instalar y actualizar los sistemas operativos, antivirus y diferentes aplicaciones.
- ▶ Brindar soporte técnico especializado y dar seguimiento a incidentes técnicos en los centros regionales.
- ▶ Dar seguimiento al manejo y alcance de garantías de equipo de cómputo.
- ▶ Realizar inspecciones a instalaciones eléctricas en centros regionales con el propósito de garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y de seguridad.
- ▶ Apoyar técnicamente los procesos de adquisición y equipamiento de infraestructura TIC's.
- ▶ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la dirección.
- ▶ Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos a equipo de energía ininterrumpible del colegio
- ▶ Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos o asignados al colegio.
- ▶ Supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones para la educación a distancia, realizar las reparaciones y/o instalaciones necesarias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando el soporte técnico especializado
- Manteniendo los sistemas operativos el software de los equipos de cómputo
- Vigilando la vigencia de las garantías del equipo de cómputo
- Manteniendo el resguardo del equipo de cómputo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática y Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Todas las áreas y centros educativos del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender peticiones de soporte 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir soporte técnico e innovaciones en el ámbito 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias relacionadas con la informática y comunicaciones de las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer sobre innovaciones tecnológicas, coordinar acciones para mejorar la operación de la red del colegio 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o licenciatura en informática o ingeniería en electrónica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, mantenimiento preventivo y correctivo de cómputo, electrónica y telecomunicaciones, administración de servidores

Innovaciones tecnológicas, manejo de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Mantenimiento de equipos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 01 NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 11 MIER

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 14 CAMARGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 18 NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 18 NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 23 EL BAYITO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 23 EL BAYITO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 07 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 08 RÍO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	Permanente Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 17 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	Permanente Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 22 REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 22 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 02
REYNOSA**

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 02 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL, REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL, REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 29 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 29 SANTA APOLONIA, RÍO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 02 MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 20 MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 20 MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 21 LA CARBONERA,
SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 21 LA CARBONERA, SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 01

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL INCORPORADO 01

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	Permanente Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 02 MÉNDEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 02 MÉNDEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 07 HIGUERILLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 07 HIGUERILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 08 BURGOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 08 BURGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 23 EL MOQUETITO, MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 23 EL MOQUETITO, MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 28 CRULLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 28 CRUILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 31 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 31 PEDRO JOSÉ MÉNDEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 34 PALO SOLO, SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 34 PALO SOLO, SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL, SAN FERNANDO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL, SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 10 JIMÉNEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 16 SOTO LA MARINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA
MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 12 LA PESCA, SOTO LA MARINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA, ABASOLO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4**Dirección General:**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**Coordinación:**

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA,
ABASOLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA, ABASOLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Departamento:

TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO,
S.L.M.**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO, S.L.M.

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 05 VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 12 LLERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 01 VILLA DE CASAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 01 VILLA DE CASAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 01 VILLA DE CASAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 03 BUSTAMANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 03 BUSTAMANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 03 BUSTAMANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 09 OYAMA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 09 OYAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 09 OYAMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 10 MIQUIHUANA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 10 MIQUIHUANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 10 MIQUIHUANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 16 I. ZARAGOZA, LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 16 I. ZARAGOZA, LLERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 16 I. ZARAGOZA, LLERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 22 GÜÉMEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 22 GÜÉMEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 22 GÜÉMEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 25 EL ENCINO, LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 25 EL ENCINO, LLERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 25 EL ENCINO, LLERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 27 LOS ÁNGELES, HIDALGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 27 LOS ÁNGELES, HIDALGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 27 LOS ÁNGELES, HIDALGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 30 COMPUERTAS, JAUMAVE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 30 COMPUERTAS, JAUMAVE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 30 COMPUERTAS, JAUMAVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 33 MAINERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

CEMSADET 33 MAINERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 33 MAINERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
**TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE PADÚA,
BUSTAMANTE****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO
DE PADÚA, BUSTAMANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 27 SAN ANTONIO DE PADÚA, BUSTAMANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON, VICTORIA**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 5

Departamento:

TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON,
VICTORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCON, VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización: Enero 2012

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los centros educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Asistir de manera participativa a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las áreas de la administración central del colegio con el objetivo de retroalimentar con alternativas de solución en los casos relevantes de cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los centros educativos.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la Dirección General y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 03 MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 06 OCAMPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
DIRECCIÓN DEL PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 19 NUEVA
APOLONIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 04 NUEVO MORELOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

CEMSADET 04 NUEVO MORELOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 04 NUEVO MORELOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
CEMSADET 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS, OCAMPO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS,
OCAMPO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS, OCAMPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
CEMSADET 19 FLORES MAGON, OCAMPO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 19 FLORES MAGON, OCAMPO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 19 FLORES MAGON, OCAMPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 20 MAMALEON, TULA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

CEMSADET 20 MAMALEON, TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 20 MAMALEON, TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 07 PLAN DE AYALA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
**TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA,
TULA****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE
NAHOLA, TULA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 16 SANTA ANA DE NAHOLA, TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
**TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO,
TULA****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 6

Departamento:

TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I.
MADERO, TULA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO, TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de los Centros Educativos supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo adecuado de los planes y programas de trabajo que se implementan en cada uno de los centros educativos.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los centros educativos, con el objeto de verificar los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros educativos del colegio, en materia de desarrollo de procesos académicos, administrativos y financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Participar en los diversos eventos, reuniones y pláticas que se lleven a cabo en materia de vinculación social, a fin de aunar esfuerzos para el logro de la participación comunitaria y de las instituciones adscritas al colegio.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo con las áreas de la Administración Central del colegio con el objetivo de dar a conocer las alternativas de solución de los casos relevantes en cada una de las instituciones y los compromisos contraídos de las gestiones pertinentes.
- ▶ Representar al Director General del colegio, en diversos actos, eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Detectar las necesidades institucionales de cada uno de los centros educativos del colegio, a fin de proponer acuerdos y convenios que apoyen al desarrollo óptimo y adecuado de los Centros Educativos.
- ▶ Informar a las distintas áreas del colegio, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación institucional.
- ▶ Supervisar las academias de maestros en los centros educativos de su competencia.
- ▶ Realizar informes de supervisión y enviarlos a la dirección general y Direcciones de Área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección general ■ Direcciones de Área, Directores de Planteles ■ Departamentos subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precisar participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, Convenios Institucionales 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en educación normal superior o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, evaluación de planes y programas educativos, logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Evaluación y control administrativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 04 TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHTEMOC

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 13 CUAUHTEMOC

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	Permanente Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL 15 TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL, ALDAMA**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL,
ALDAMA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL, ALDAMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN, GONZÁLEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Organismo:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN, GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN, GONZÁLEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:

CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL, ALTAMIRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1

Departamento:

CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL,
ALTAMIRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL, ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Área ■ Coordinadores Regionales ■ Directores de Centros Educativos ■ Personal adscrito al plantel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades académicas y administrativas ■ Coordinar actividades académicas ■ Dirigir las actividades académicas y administrativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales ■ Padres de familia y organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo ■ Apoyar programas de mejoramiento educativo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Enero 2012

Área:
**TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO,
GONZÁLEZ****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Dirección General:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 7

Departamento:

TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I.
MADERO, GONZÁLEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del colegio y las disposiciones que rigen el ámbito educativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Educativo, con el objetivo de establecer las directrices del plantel.
- ▶ Planear y dirigir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar las reuniones de academia con el fin de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Operar los programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela con los sectores público, social y privado.
- ▶ Programar y promover los servicios de laboratorios, biblioteca, obra editorial, recursos computacionales y demás medios didácticos de apoyo a la práctica docente y la investigación, así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- ▶ Proponer la premiación y reconocimiento a los docentes y personal distinguido del colegio.
- ▶ Seleccionar y proponer la premiación y reconocimiento a los alumnos distinguidos del colegio.
- ▶ Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativo, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- ▶ Coordinar y ejecutar los programas de servicio social y prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del colegio.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO, GONZÁLEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del plantel

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Direcciones de Área	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Coordinadores Regionales	■ Coordinar actividades académicas y administrativas	Permanente
	■ Directores de Centros Educativos	■ Coordinar actividades académicas	Permanente
	■ Personal adscrito al plantel	■ Dirigir las actividades académicas y administrativas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias y entidades educativas federales, estatales y municipales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica
	■ Padres de familia y organizaciones sociales	■ Apoyar programas de mejoramiento educativo	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o licenciatura en pedagogía carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dirección y control escolar, administración educativa, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	2 años