



Manual de Perfil de Puestos

Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas



Diciembre 2024



ÍNDICE.

• Presentación.	4
• Misión, Visión y Valores.	5
• Antecedentes Históricos.	7
• Marco Jurídico de Actuación.	9
• Estructura Orgánica.	21
• Organigrama General.	25
• Organigramas Específicos.	26
• Formatos de Perfiles de Puestos.	31
1. Dirección General.	31
1.0.1. Dirección Administrativa.	35
1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones.	41
1.0.3. Dirección de Planeación.	46
1.0.4. Dirección Académica.	53
1.1. Coordinación de Zona 1.	63
1.2. Coordinación de Zona 2.	76
1.3. Coordinación de Zona 3.	94
1.4. Coordinación de Zona 4.	116
1.5. Coordinación de Zona 5.	124
1.6. Coordinación de Zona 6.	151
1.7. Coordinación de Zona 7.	172



Manual de Perfiles de Puestos Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas

Aprobó:

Dr. Rubén Ely Ramírez Rivas
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Elaboró:

C.P. Gabriela Dolores Manautou Galván
Directora Administrativa

Revisó:

Ing. Ramón Guerrero García
Director de Planeación



PRESENTACIÓN.

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



MISIÓN.

Proporcionar a sus estudiantes una educación del nivel medio superior a través de una formación integral y de excelencia, con habilidades para construir el conocimiento significativo y el desarrollo cultural y cívico, a través del análisis creativo y propositivo, que le permita incrementar sus habilidades y el fortalecimiento de valores que les permita continuar en el nivel superior y en su caso con el sector productivo.

VISIÓN.

Ser la Institución Educativa reconocida como líder del nivel medio superior al cumplir con la calidad en sus servicios derivado de la superación constante y profesionalización de su personal y sus métodos de enseñanza, con una formación basada en valores que amplíe las expectativas de los alumnos desarrollando comunidades de aprendizaje, incorporando con éxito su cobertura estatal aplicando los avances científicos y técnicos de vanguardia con amplio sentido humanista, y de esta manera lograr con éxito la incorporación del egresado al nivel educativo superior o en su caso al sector productivo.



VALORES.

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad



ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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: Ciudad 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 2000, en el mes de agosto, se inauguró el Telebachillerato ubicado en el municipio de Cruillas.

En el año 2001, inician los CEMSADET Higuierillas y Estación Manuel, en el municipio de Matamoros y González, respectivamente.

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



En el año 2006 cambia la modalidad del Telebachillerato de Güémez a CEMSADET y se crea la extensión en el ejido viento libre del mismo municipio. En el 2007, el Telebachillerato de el Encino se convierte en CEMSADET, y el CEMSADET de Nueva Apolonia se convierte en Plantel, nacen el Plantel 18 en Nuevo Laredo, los 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 CEMSADET; 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 CEMSADET.

Para inicios del año 2011, abren sus puertas la extensión 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, Tamaulipas. También en 2011, se abrió la extensión Lázaro Cárdenas, perteneciente al CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola. Esta extensión se encuentra en el ejido Lázaro Cárdenas, en el municipio de Tula, Tamaulipas

En 2014, se creó el CEMSADET en Gómez Farías y en 2015 se crearon la extensión del ejido El Limón, perteneciente al Plantel 03 El Mante, y el CEMSADET en Nueva Ciudad Guerrero.

En el año 2018, se abrió la extensión Altamira, perteneciente al Plantel 13 Cuauhtémoc.

En agosto del año 2019, se inauguraron la extensión Ventura, adscrita al Plantel 17, la extensión La Piedra, perteneciente al Plantel 16 Soto La Marina y la extensión Tula, adscrita al Telebachillerato 35 Francisco I. Madero.

Finalmente, en diciembre del año 2022, se abrió la extensión Palmitas adscrita al Plantel 02 Matamoros.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- ▶ Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: POE No. 147 07-12-2023
- ▶ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: POE No. 153-EV 22-12-2022
- ▶ Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-156
Periódico Oficial P.O. N° 6 Anexo Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>
08 de mayo de 2017
Última Reforma: P.O. del 08-03-2023
- ▶ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20-12-2022
- ▶ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Desarrollo_Social.pdf
24 de noviembre de 2004
Última Reforma: POE No. 56 10-05-2023



- ▶ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Deuda_Publica.pdf
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017

- ▶ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeEducación23agosto23.pdf>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: sin reformas

- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf
30 de agosto de 2012
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019

- ▶ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeFiscalizacionyRendicióndeCuentasdelEstadodeTamaulipas121223.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 6-12-2023

- ▶ Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021

- ▶ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. Edición Vespertina No. 115 24-09-2024

- ▶ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. No. 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydelaComisiondeDerechosHumanos03072024.pdf>
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 03-07-2024



- ▶ Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. No. 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
27 de septiembre de 2016
Última Reforma: P.O. del 5-09-2023

- ▶ Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-782
Periódico Oficial No. 153 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEYDELOSDERECHOSDELASPERSONASJOVENES2023.pdf>
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. No. 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydelEjercicioProfesional060422.pdf>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022

- ▶ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo No. 142
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSET.pdf
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: POE No. 72 15-06-2023

- ▶ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. No. 56
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Periodico Oficial 201223.pdf>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20-12-2023

- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al No. 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf 06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 31-05-2024

- ▶ Ley de Participación Ciudadana del Estado
Decreto LVIII-426
Periódico Oficial P.O. No. 68
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeParticipacionCiudadana2015.pdf>
06 de junio de 2001
Última Reforma: 13-06-2015



- ▶ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. No. 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeProteccionCivilparaElEdoTam111223.pdf>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023

- ▶ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 524
Periódico Oficial P.O. No. 14
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=85>
27 de noviembre de 2001
Última Reforma: POE Edición Vespertina No. 124 15-10-2024

- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. No. 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeResponsabilidadesAdministrativasdelEstadodeTamaulipas13072023.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: POE No. 84 del 13-07-2023

- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. No. 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23-08-2023

- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf
27 de abril de 2016
Última Reforma: POE No. 19 14-02-2023

- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. No. 54 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: P.O. No. 99 15-08-2024

- ▶ Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. No. 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06-12-2023



- ▶ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. No. 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeyparalaligualdaddeGeneroenTamaulipas19jun24.docx.pdf>
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 18-06-2024
- ▶ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-1146
Periódico Oficial P.O. Anexo al No. 156
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf
29 de diciembre de 2004
Última Reforma: POE No. 67 06-06-2023
- ▶ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
Decreto LVIII-750
Periódico Oficial P.O. No. 88 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Leysobrelaorganizacionyfuncionamientointernocongreso20junio24.pdf>
22 de julio de 2004
Última Reforma: P.O. No. 75 del 20-06-2024
- ▶ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas Decreto LVIII-93
Periódico Oficial P.O. No. 151 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeysobreelEscudoyelHimnodeTamaulipas201223.pdf>
16 de diciembre de 2004
Última Reforma: 20-12-2023
- ▶ Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. No. 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: POE No. 25 27-02-2024
- ▶ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. No. 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: POE Extraordinario No. 37 23-12-2023



- ▶ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. No. 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O Extraordinario No. 15 del 18-12-2017

- ▶ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de julio de 2012
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017

- ▶ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N° 10
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Codigo_Municipal-1.pdf
04 de febrero de 1984
Última Reforma: 29-04-2024

- ▶ Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: POE No. 35 20-06-2024

- ▶ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
<https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>
04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/ReglamentodelCódigoFiscal1.pdf>
14 de octubre de 1992
Última Reforma: POE 15 21-02-1998

- ▶ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas



- ▶ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/ReglamentodelConsejoEstatalTecnicodeEducaion1.pdf>
09 de mayo de 2000
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 40
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20_reglamentodelsistemaestataldeinvestigacioneducativa.pdf
11 de mayo de 2000
Última Reforma: 16 de julio de 2009

- ▶ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 113
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamentodelaprocureadurialadeldefensadeltrabajo.pdf>
26 de octubre de 2000
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 50
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/ReglamentodelInspecciondelasecretariadeltrabajo27abril.pdf>
27 de abril de 2022
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamentodelaleydeproteccioncivil.pdf>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 140
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>
24 de noviembre de 2021
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial N° 131
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas



- ▶ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1994.pdf
26 de febrero de 1994
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio
Decreto N° 20
Periódico Oficial P.O. N° 33
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1981.pdf
25 de abril de 1981
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 52
29 de junio de 1988
Última Reforma: POE 133 05-11-2002
- ▶ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF) Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 72
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1995.pdf
09 de septiembre de 1995
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 10
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-10-020200F.pdf>
02 de febrero de 2000
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 118 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf
01 de octubre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 62 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios_2005-1.pdf
25 de mayo de 2005
Última Reforma: Sin reformas



- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 135
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>
09 de noviembre de 2006
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/cxlvi-11-270121F-EV.pdf>
27 de enero de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlvi-Ext.-No.7-310323.pdf>
31 de marzo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
29 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
30 de mayo de 2011
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: DOF 01-04-2024



- ▶ Ley General de Protección Civil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>
06 de junio de 2012
Última Reforma: DOF 21-12-2023

- ▶ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 2 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>
02 de agosto de 2006
Última Reforma: DOF 31-10-2022

- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
26 de enero de 2017
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDLPI.pdf>
13 de marzo de 2003
Última Reforma: DOF 18-10-2023

- ▶ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf>
27 de agosto de 1932
Última Reforma: DOF 26-03-2024

- ▶ Ley General de Bienes Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>
20 de mayo de 2004
Última Reforma: DOF 03-05-2023

- ▶ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: DOF 20-05-2021

- ▶ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: sin reformas



- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Periódico Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
18 de julio de 2016
Última Reforma: DOF 27-12-2022
- ▶ Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: DOF 19-01-2023
- ▶ Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 03-01-2024
- ▶ Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- ▶ Ley Federal de Deuda Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
31 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- ▶ Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: DOF 04-04-2024
- ▶ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>
05 de julio de 2010
Última Reforma: Sin reformas



- ▶ Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- ▶ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf>
28 de diciembre de 1963
Última Reforma: DOF 22-11-2021
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- ▶ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFlyII_Art105.pdf
11 de mayo de 1995
Última Reforma: DOF 07-06-2021
- ▶ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
26 de enero de 1990
Última Reforma: DOF 23-11-2010
- ▶ Acuerdo que Establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=2094901
13 de octubre de 2005
Última Reforma: Sin reformas



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General

- 1.0.0.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.0.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.0.0.3. Departamento Jurídico

1.0.1. Dirección Administrativa

- 1.0.1.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén
 - 1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos
 - 1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas

1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones

- 1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico
- 1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos
- 1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo
- 1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información

1.0.3. Dirección de Planeación

- 1.0.3.1. Subdirección de Planeación
 - 1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica
 - 1.0.3.1.3. Departamento de Estadística
 - 1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos

1.0.4. Dirección Académica

- 1.0.4.0.1. Jefe de Materia
- 1.0.4.0.2. Jefe de Materia
- 1.0.4.0.3. Jefe de Materia
- 1.0.4.0.4. Jefe de Materia
- 1.0.4.0.5. Jefe de Materia
- 1.0.4.1. Subdirección Académica
 - 1.0.4.1.1. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.2. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.3. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.4. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.5. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.6. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.7. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.8. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.9. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.10. Jefe de Materia
 - 1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía
 - 1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente
 - 1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes
 - 1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación
 - 1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación
 - 1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

1.1. Coordinación de Zona 1

- 1.1.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo



- 1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.1.2. Plantel 11 Mier
- 1.1.3. Plantel 14 Camargo
- 1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo
- 1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.1.5. Plantel 23 El Bayito
- 1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
- 1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.2. Coordinación de Zona 2**
- 1.2.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.2.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.2.0.0.3. Jefe de Materia
- 1.2.1. Plantel 07 Reynosa
- 1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.2. Plantel 08 Río Bravo
- 1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz
- 1.2.4. Plantel 17 Reynosa
- 1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.5. Plantel 22 Reynosa
- 1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
- 1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia
- 1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3. Coordinación de Zona 3**
- 1.3.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.3.1. Plantel 02 Matamoros
- 1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.3.2. Plantel 20 Matamoros
- 1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.3.3. Plantel 21 Carbonera
- 1.3.4. CEMSADET 02 Méndez
- 1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.5. CEMSADET 07 Higuierillas
- 1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.6. CEMSADET 08 Burgos
- 1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito
- 1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas
- 1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez
- 1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo
- 1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A



1.4. Coordinación de Zona 4

1.4.0.0.1. Jefe de Materia

1.4.1. Plantel 10 Jiménez

1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina

1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca

1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria

1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.5. Coordinación de Zona 5

1.5.0.0.1. Jefe de Materia

1.5.1. Plantel 05 Victoria

1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino

1.5.2. Plantel 12 Llera

1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas

1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante

1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.5.5. CEMSADET 09 Oyama

1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana

1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua

1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza

1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.5.9. CEMSADET 22 Güémez

1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.5.10. CEMSADET 25 El Encino

1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.5.11. CEMSADET 27 Los Ángeles

1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas

1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.5.13. CEMSADET 33 Mainero

1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.6. Coordinación de Zona 6

1.6.0.0.1. Jefe de Materia

1.6.0.0.2. Jefe de Materia

1.6.1. Plantel 03 El Mante

1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino

1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino

1.6.2. Plantel 06 Ocampo

1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia

1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos

1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos

1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.6.6. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón

1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

1.6.7. CEMSADET 20 Mamaleón

1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

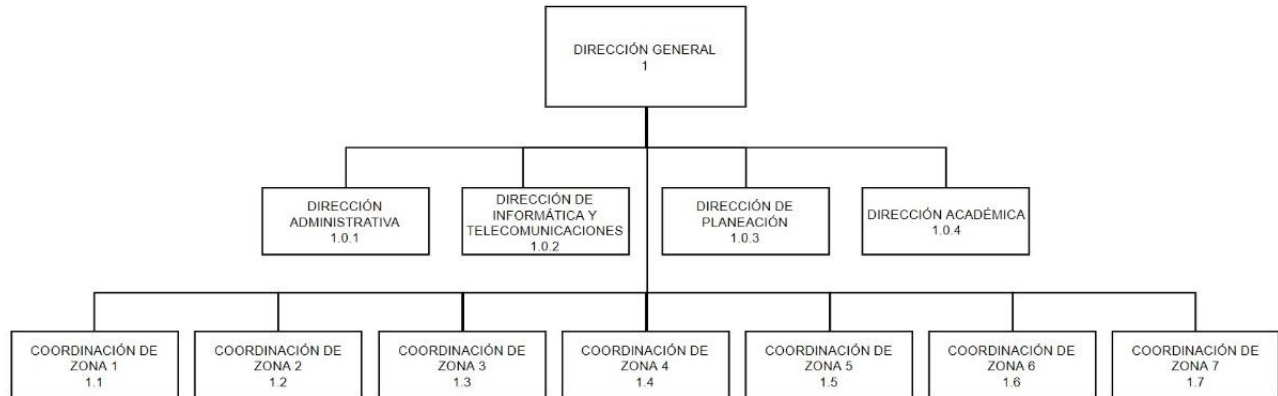
1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías



- 1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.6.9. CEMSADET 37 Plan de Ayala
 - 1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.6.10. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
 - 1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.7. Coordinación de Zona 7**
 - 1.7.0.0.1. Jefe de Materia
 - 1.7.0.0.2. Jefe de Materia
 - 1.7.1. Plantel 04 Tampico
 - 1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.7.2. Plantel 15 Tampico
 - 1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
 - 1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc
 - 1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
 - 1.7.4. CEMSADET 13 Graciano Sánchez
 - 1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.7.5. CEMSADET 14 Antonio Villarreal
 - 1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón
 - 1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real
 - 1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
 - 1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel
 - 1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

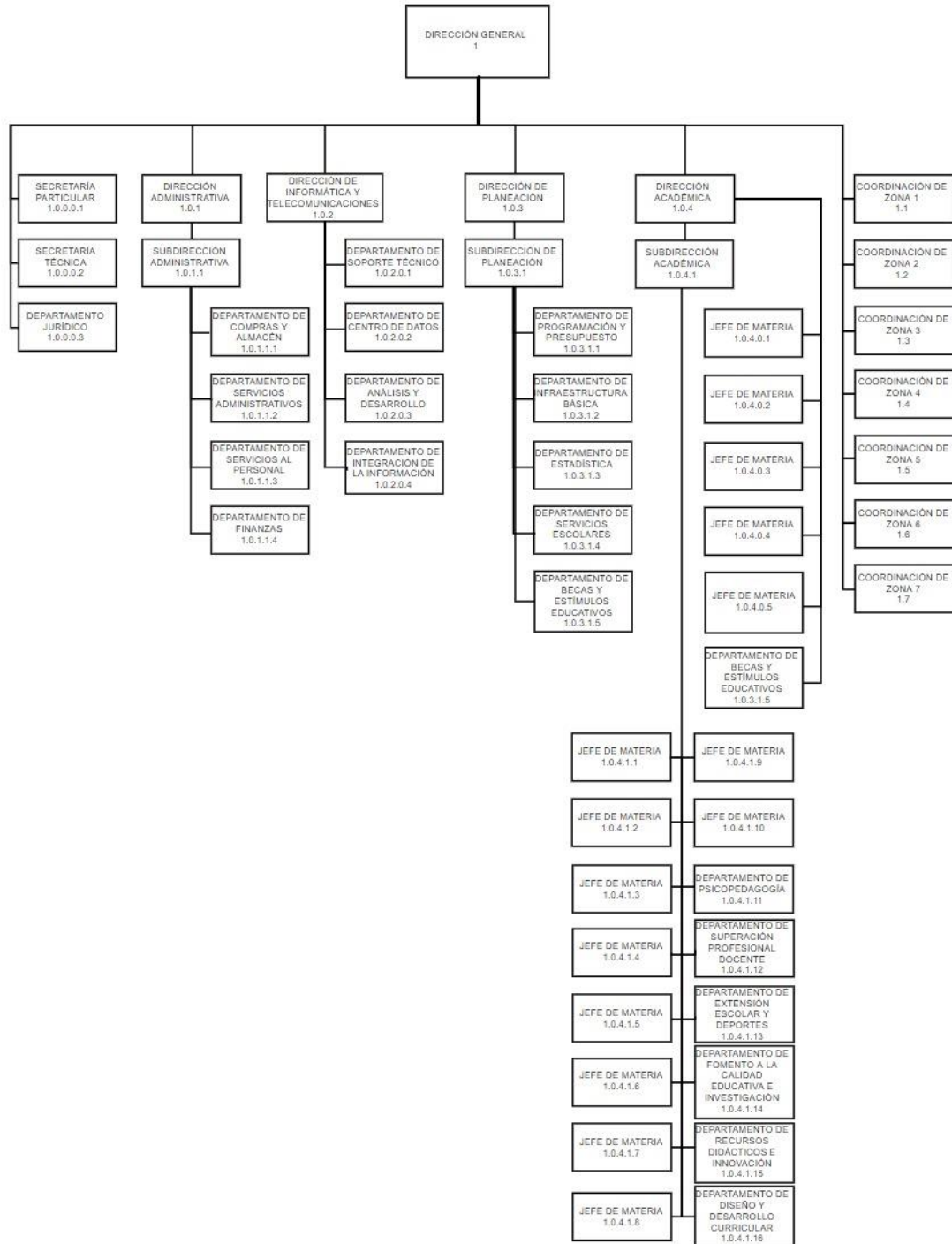


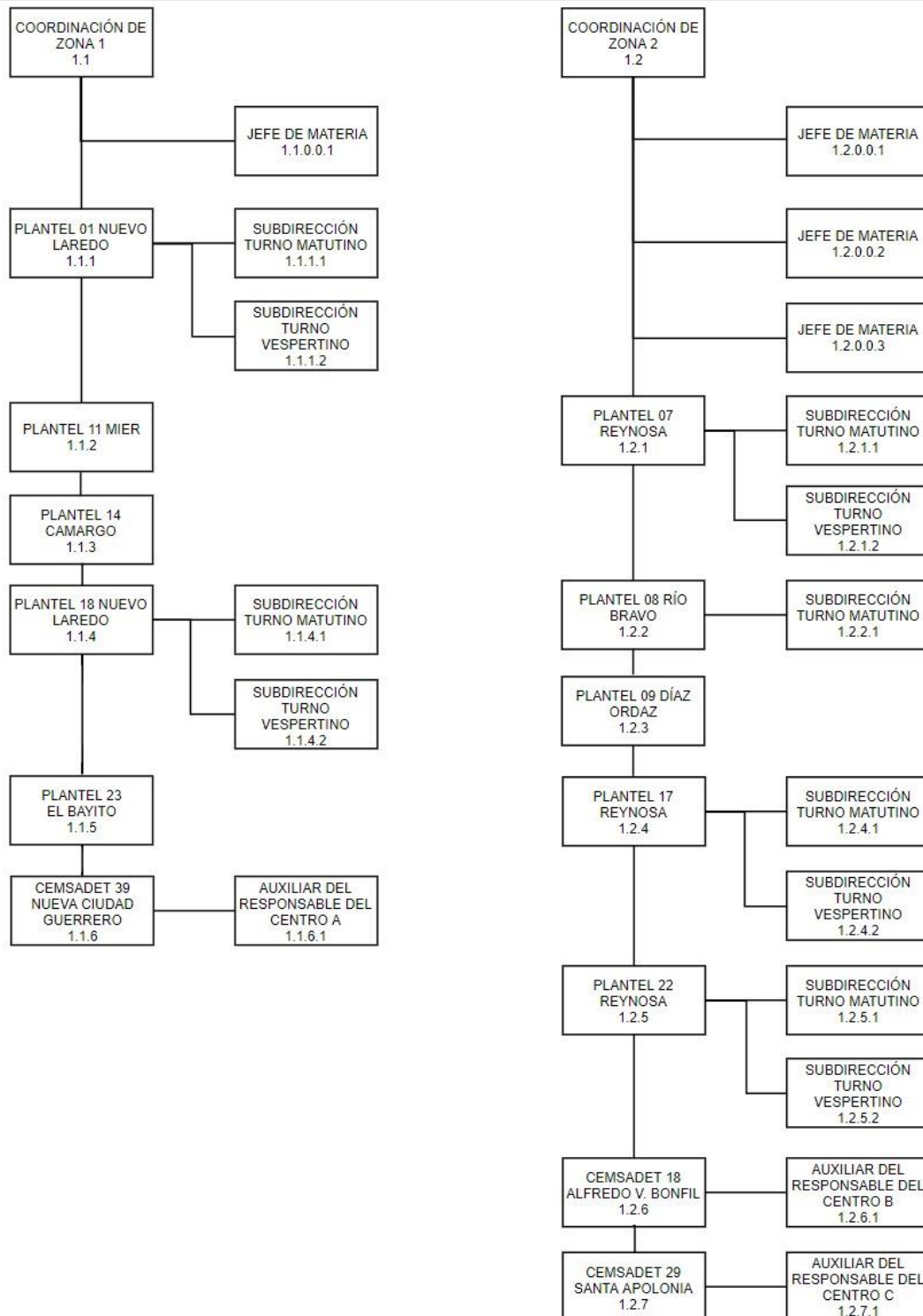
ORGANIGRAMA GENERAL.

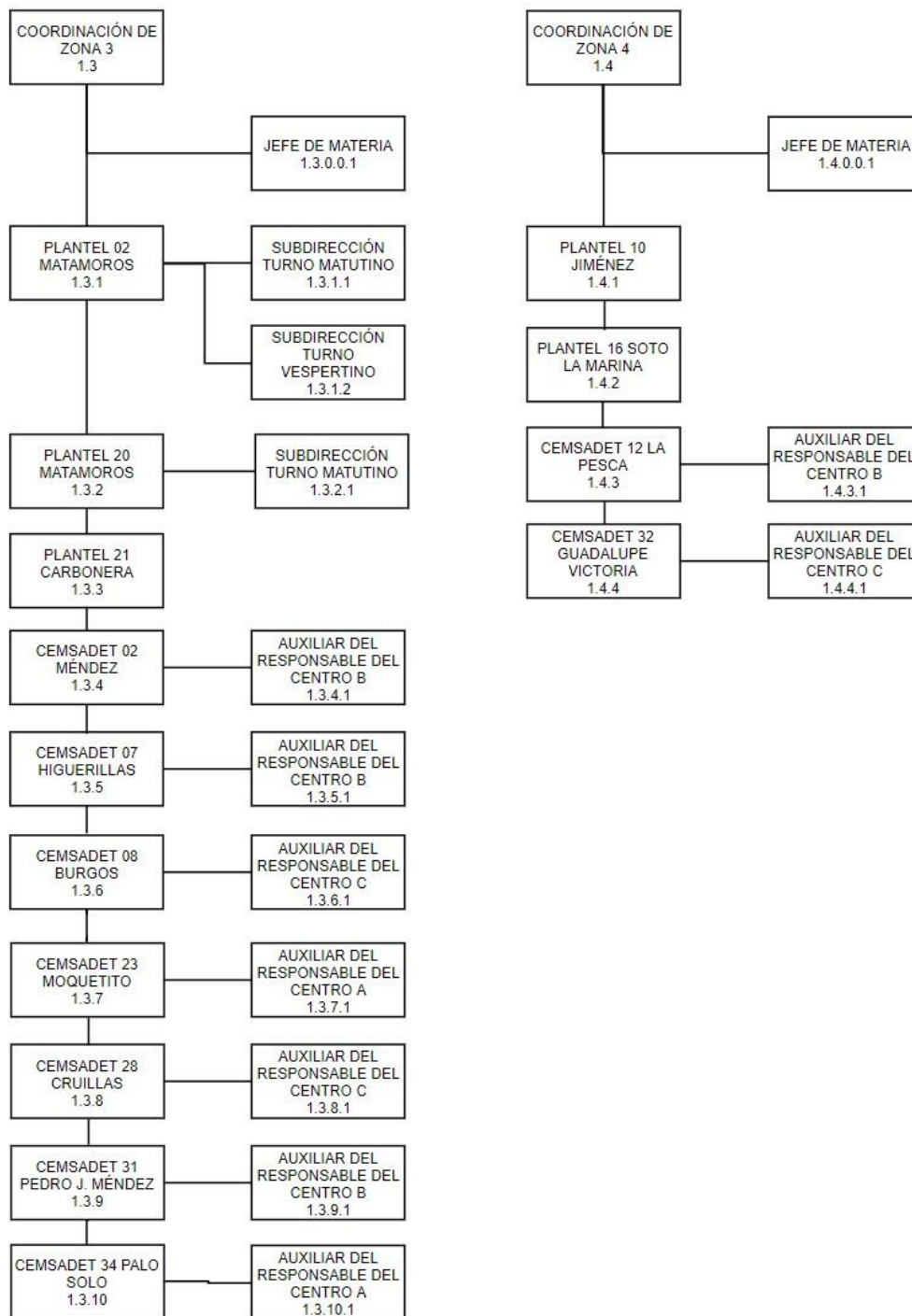


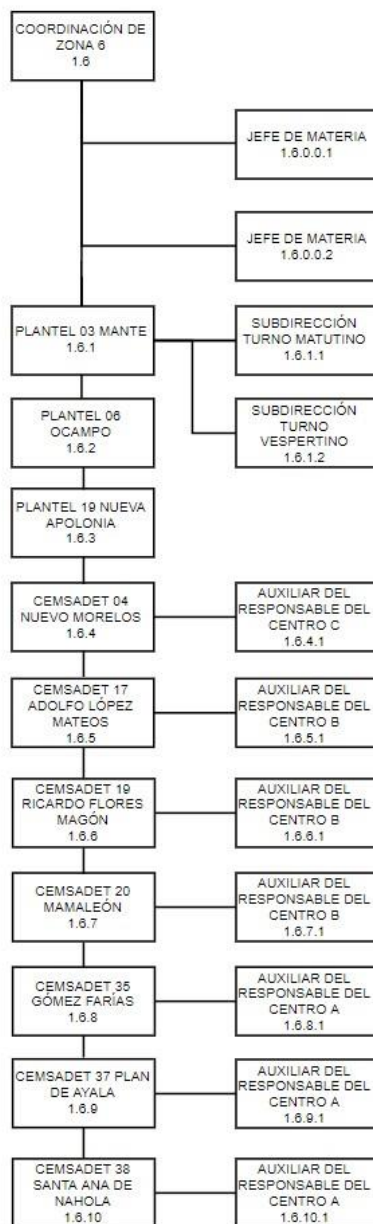
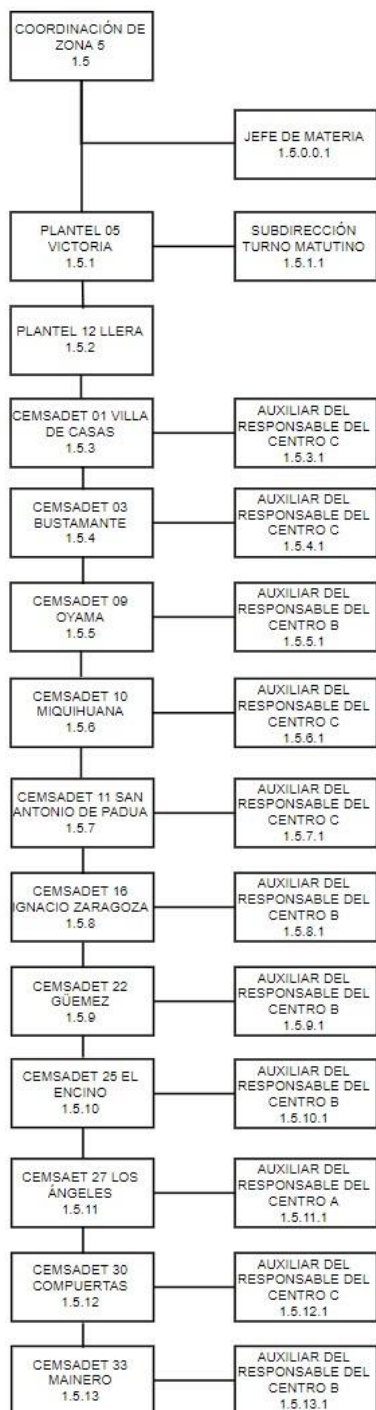


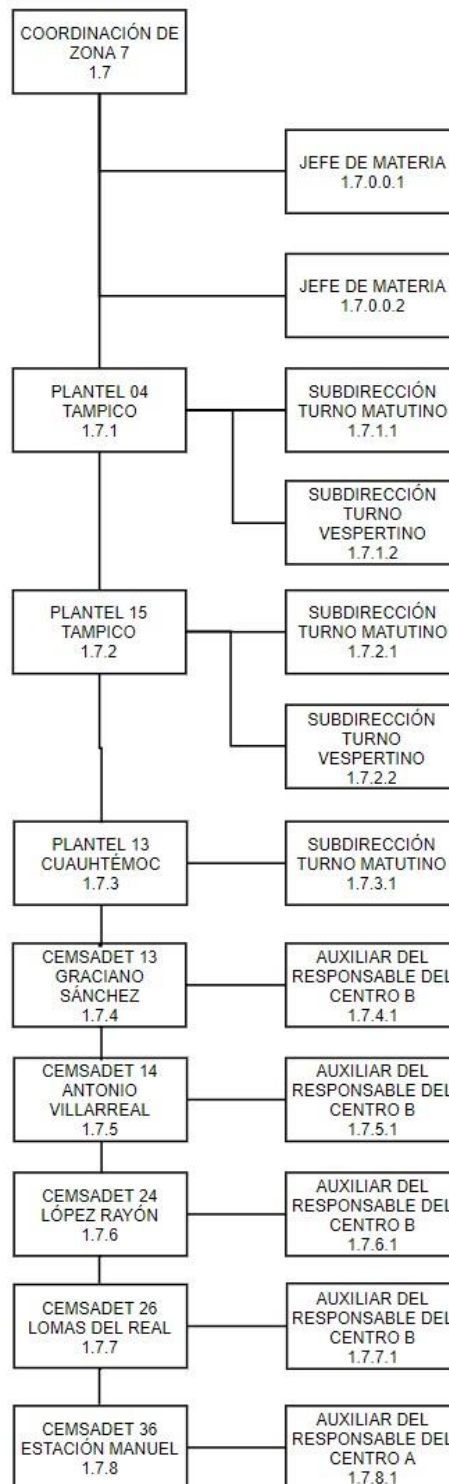
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.













FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS.

Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Dirección General
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.0.2. Secretaría Técnica 1.0.0.0.3. Departamento Jurídico 1.0.1. Dirección Administrativa 1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones 1.0.3. Dirección de Planeación 1.0.4. Dirección Académica 1.1. Coordinación de Zona 1 1.2. Coordinación de Zona 2 1.3. Coordinación de Zona 3 1.4. Coordinación de Zona 4 1.5. Coordinación de Zona 5 1.6. Coordinación de Zona 6 1.7. Coordinación de Zona 7
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección General

Dirigir; impulsar e instrumentar acciones para la eficiente administración y desarrollo de los recursos académicos, humanos y financieros del Colegio, elaborando y coordinando el programa operativo anual de trabajo, mediante el seguimiento de las actividades de las áreas integrantes y la supervisión, revisión y visitas a los Centros Educativos, con el fin de impartir educación media superior de calidad con características de terminal y propedéutica.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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 y, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Particular

Función Básica

Coadyuvar en las actividades correspondientes al superior inmediato, mediante el uso de diversas herramientas tecnológicas y formatos aplicables, cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de las audiencias, compromisos del Gobernador, correspondencia y agenda de trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección General.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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 y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Técnica

Función Básica

Asistir a la persona Titular de la Dirección General del Colegio, mediante el uso de diversas herramientas tecnológicas y formatos aplicables en la organización y funcionamiento de la Junta Directiva y Consejo Consultivo de Directores, en la integración, análisis y estructuración de la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones de la Dirección General, para poder cumplir con los objetivos planteados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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 y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento Jurídico
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento Jurídico

Función Básica

Representar jurídicamente al Colegio en defensa de sus intereses, así como el asistir a la Dirección General en la difusión y aplicación de las disposiciones legales de actuación, brindando asesoría en la interpretación y aplicación del marco jurídico competente, formulando instrumentos jurídicos y dictaminando sobre la procedencia de las actas administrativas al personal, por las diversas incidencias en el ámbito de su responsabilidad laboral así como proponer, en su caso, la sanción correspondiente, lo anterior, con la finalidad de cumplir con la normatividad jurídica administrativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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 y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.1. Subdirección Administrativa
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección Administrativa

Función Básica

Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el uso adecuado y eficaz de los mismos recursos, con la finalidad de revisar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de acuerdo al programa anual de trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, leyes, reglamentos y demás normativas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Subdirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén 1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos 1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal 1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Administrativa

Función Básica

Coordinar las acciones establecidas por la Dirección Administrativa, mediante la implementación de mecanismos y estrategias propuestos, con base al estudio de las actividades y necesidades del área, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Compras y Almacén
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Compras y Almacén

Función Básica

Administrar y almacenar los insumos adquiridos, mediante la aplicación de diversos controles y registros, con el fin de reducir costos y cumplir con los objetivos del área.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Compras, cotizaciones, manejo de cartera de proveedores, administración pública, contabilidad gubernamental, inventarios, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
		✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Servicios Administrativos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Administrativos

Función Básica

Gestionar y administrar los servicios administrativos internos y externos del área, mediante constantes revisiones y actualizaciones asegurando la optimización y utilización de los documentos, con el fin de cumplir con los objetivos principales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Inventarios, servicios generales, logística, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
		✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Servicios al Personal
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios al Personal

Función Básica

Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, incentivos, control, capacitación y desarrollo del personal, mediante un previo estudio de perfil de puesto, así como la realización de estrategias y planes, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento del organismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de personal, desarrollo humano y organizacional, control interno, evaluación de capacitación, detección de necesidades de capacitación, computación básica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Finanzas

Función Básica

Coordinar y controlar el ingreso, egreso, ministración y administración de los recursos financieros así como el registro contable del organismo, conforme a normas y lineamientos aplicables para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Presupuestos, reglas de operación del gasto, sistemas computacionales especiales, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico 1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos 1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo 1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Función Básica

Administrar e implementar los sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio, mediante la implementación de las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de servicios educativos de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de lograr la calidad del servicio en el Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, manuales administrativos, recursos humanos, gestión de proyectos, administración de tecnologías de información y telecomunicaciones, seguridad informática e innovación tecnológica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Soporte Técnico

Función Básica

Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo que conforman la Infraestructura Tecnológica Institucional, atendiendo los requerimientos que demanden las diferentes áreas de la Administración Central y Centros Educativos, para asegurar la operación óptima de todos los sistemas y equipos de cómputo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, electrónica, telecomunicaciones, manejo de redes, administración de servidores e innovaciones tecnológicas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Centro de Datos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Centro de Datos

Función Básica

Coordinar los servicios de alojamiento así como mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas en todos los centros de datos del Colegio, mediante la aplicación de mecanismos de seguridad para el resguardo de la información, con la finalidad de mantener todos los servicios informáticos en óptimas condiciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, manuales administrativos, análisis de información y procesos de control, estadística, bases de datos, sistemas de información en línea, manejo de software de almacenamiento y recuperación de información.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Análisis y Desarrollo

Función Básica

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas computarizados de las áreas compartidas de administración y planeación, operando sistemas institucionales y coordinando servicios de alojamiento y manteniendo las políticas de seguridad y de protección de la información, con la finalidad de satisfacer necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, manuales administrativos, análisis y diseño de sistemas, innovación tecnológica, manejo de bases de datos y sistemas computacionales, seguridad informática e implementación de sistemas de información.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Integración de la Información
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Integración de la Información

Función Básica

Recabar e integrar la información necesaria, mediante la implementación de sistemas institucionales computarizados con procesos compartidos de las diversas áreas, con el fin de satisfacer las necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, manuales administrativos, análisis y diseño de sistemas, innovación tecnológica, manejo de bases de datos y sistemas computacionales, seguridad informática e implementación de sistemas de información.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Dirección de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.1. Subdirección de Planeación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Planeación

Función 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, mediante la integración de la información estadística, con el fin de generar los indicadores que permitan la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Evaluación de Programas, Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Manejo de Personal, Contabilidad Gubernamental, Administración Financiera, Manuales Administrativos, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto 1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica 1.0.3.1.3. Departamento de Estadística 1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares 1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Planeación

Función 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, mediante la integración de la información estadística, con el fin de generar los indicadores que permitan la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de Recursos Humanos, Materiales y financieros, Administración Pública, Logística, Planeación Estratégica, Contabilidad Gubernamental, Manuales Administrativos, Técnicas de comunicación y negociación, Trámites administrativos conducentes, Habilidades digitales y Disposiciones que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Programación y Presupuesto
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Programación y Presupuesto

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de personal, Estadística, Programación de Proyectos, Presupuestos, Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Manejo de Manuales Administrativos, habilidades digitales, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Infraestructura Básica
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Infraestructura Básica

Función Básica

Mantener en buen estado las instalaciones del Colegio, aplicando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo así como de obra, con el fin de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, Manuales administrativos, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito, Contabilidad Gubernamental, Habilidades digitales, Evaluación de Proyectos de Infraestructura, Supervisión de obras de infraestructura.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Estadística

Función Básica

Recibir y difundir la información estadística generada en los centros educativos, mediante procesos de estudios de factibilidad, con el fin de establecer la reestructuración de las coordinaciones regionales, turnos vespertinos y mantener actualizados los catálogos básicos de educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Análisis de información, Estadística, Administración Pública, Manuales administrativos, Contabilidad Gubernamental, Técnicas de comunicación y negociación, Trámites administrativos conducentes, Habilidades digitales, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Escolares

Función Básica

Validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del Colegio y de instituciones incorporadas, así como generar los indicadores básicos emanados del aprovechamiento y permanencia de los alumnos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, para la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de indicadores, Manejo de personal, Estadística, Logística, Administración Pública, Manuales Administrativos, Computación Básica, Técnicas de comunicación y negociación, Trámites administrativos conducentes y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Becas y Estímulos Educativos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Becas y Estímulos Educativos

Función Básica

Estimular el rendimiento de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, así como incentivar a los destacados, mediante el otorgamiento de becas, o condonación de aportaciones semestrales, a fin de brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Análisis de información, Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Manuales Administrativos, Técnicas de Comunicación y Negociación, Trámites administrativos conducentes, computación básica y las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Dirección Académica
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.0.1. Jefe de Materia 1.0.4.0.2. Jefe de Materia 1.0.4.0.3. Jefe de Materia 1.0.4.0.4. Jefe de Materia 1.0.4.0.5. Jefe de Materia 1.0.4.1. Subdirección Académica
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección Académica

Función Básica

Administrar las actividades académicas del Colegio, mediante la difusión y vigilancia en cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales, con la finalidad lograr con el objetivo de las unidades académicas del Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de personal, relaciones públicas, educación y desarrollo, metodología científica, planeación estratégica, programa operativo anual, 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.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Elaboradores disciplinarios de programas de estudio, pedagogía, didáctica, diseño de metodologías de trabajo disciplinar, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, diseño de recursos didácticos de apoyo a las disciplinas, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Subdirección Académica
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.1.1. al 1.0.4.1.10. Jefe de Materia 1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía 1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente 1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes 1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación 1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación 1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Académica

Función Básica

Coordinar las acciones relacionadas con los programas y proyectos académicos y de las áreas a cargo, mediante un seguimiento puntual del desarrollo y evaluando los resultados académicos de los alumnos y el desempeño de los docentes, con el fin de proponer las mejoras pertinentes para la consecución eficiente de las metas y objetivos previstos del Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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, programa operativo anual, formulación, administración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Elaboradores disciplinarios de programas de estudio, pedagogía, didáctica, diseño de metodologías de trabajo disciplinar, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, diseño de recursos didácticos de apoyo a las disciplinas, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Psicopedagogía
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Psicopedagogía

Función Básica

Aplicar y diseñar metodologías de acuerdo a principios pedagógicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la reorientación de la conducta del estudiante para mejorar el desarrollo cognitivo, moral y social, con el objetivo de garantizar un egresado seguro de sí mismo, capaz de resolver los problemas de su vida académica y existencial.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de grupos, desarrollo humano, técnicas de entrevista, manejo de herramientas para la valoración psicopedagógica, protocolos de asistencia social. Administración pública, contabilidad gubernamental, programa operativo anual, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Superación Profesional Docente
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Superación Profesional Docente

Función Básica

Coordinar y evaluar las acciones para la formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente, mediante los programas de estímulos y promociones, con el fin de cumplir con los objetivos del Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

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.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Extensión Escolar y Deportes
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Extensión Escolar y Deportes

Función Básica

Informar oportunamente a la comunidad educativa del colegio y a la sociedad sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, mediante las diversas plataformas académicas y sociales con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre alumnos, docentes, personal operativo y sociedad en general.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Relaciones públicas, protocolo institucional, estrategias de comunicación y mercadotecnia masiva, redacción, ortografía, elaboración de convocatorias de concursos cívicos, deportivos y culturales, análisis de información, administración pública. Contabilidad gubernamental, programa operativo anual, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación

Función Básica

Detectar las áreas de oportunidad en el desarrollo educativo e investigación, mediante la implementación de constantes reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer proyectos que eleven los estándares de calidad en la educación y promover la cultura de la calidad para la mejora continua en los procesos académicos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de la calidad, evaluación de proyectos académicos, manejo de grupos, manejo de indicadores académicos, implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa, administración pública. Contabilidad gubernamental, programa operativo anual, manuales administrativos, formulación e implementación de proyectos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Recursos Didácticos e Innovación
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Recursos Didácticos e Innovación

Función Básica

Investigar, analizar y solicitar materiales didácticos al área correspondiente, a través de formatos y sistemas tecnológicos, con el fin de tener un óptimo funcionamiento de las bibliotecas y laboratorios del Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Principios pedagógicos, biblioteconomía, planeación y administración, manejo de personal, costos, control de inventarios, administración pública. Contabilidad gubernamental, programa operativo anual, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Subdirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

Función Básica

Organizar, evaluar y dar seguimiento a planes y programas de estudios en las diversas modalidades del Colegio, a través de la implementación de programas de apoyo al desarrollo integral de los alumnos, con la finalidad de cumplir con los planes pactados del Colegio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Evaluación de planes y programas, pedagogía, diseño curricular, dirección y planeación educativa, manejo de indicadores académicos, educación y desarrollo, relaciones públicas, computación básica, métodos de investigación científica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales académico-administrativos, disposiciones jurídicas y legales que rigen al ámbito, programa operativo anual, diseño de lineamientos, criterios y disposiciones académicas que coadyuvan en la operación de los planes y programas de estudios.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Coordinación de Zona 1
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.0.1. Jefe de Materia 1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo 1.1.2. Plantel 11 Mier 1.1.3. Plantel 14 Camargo 1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo 1.1.5. Plantel 23 El Bayito 1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 1

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 01 Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 01 Nuevo Laredo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 01 Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 01 Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Responsabilidad	
		✓ Equidad de género	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 11 Mier
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 11 Mier

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 14 Camargo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 14 Camargo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 18 Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino 1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 18 Nuevo Laredo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 18 Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 18 Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 23 El Bayito
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 23 El Bayito

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 1
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Centro, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
		✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Zona 2
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.0.1. Jefe de Materia 1.2.0.0.2. Jefe de Materia 1.2.0.0.3. Jefe de Materia 1.2.1. Plantel 07 Reynosa 1.2.2. Plantel 08 Río Bravo 1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz 1.2.4. Plantel 17 Reynosa 1.2.5. Plantel 22 Reynosa 1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil 1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 2

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 07 Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 07 Reynosa

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 07 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 07 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 08 Río Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 08 Río Bravo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 08 Río Bravo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 09 Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 09 Díaz Ordaz

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 17 Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino 1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 17 Reynosa

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 17 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 17 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 22 Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino 1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 22 Reynosa

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 22 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 22 Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 29 Santa Apolonia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 2
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 29 Santa Apolonia

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 29 Santa Apolonia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Zona 3
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.0.1. Jefe de Materia 1.3.1. Plantel 02 Matamoros 1.3.2. Plantel 20 Matamoros 1.3.3. Plantel 21 Carbonera 1.3.4. CEMSADET 02 Méndez 1.3.5. CEMSADET 07 Higuierillas 1.3.6. CEMSADET 08 Burgos 1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito 1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas 1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez 1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 3

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 02 Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 02 Matamoros

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 02 Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 02 Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Plantel 20 Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 20 Matamoros

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 21 Carbonera
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 21 Carbonera

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 02 Méndez
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 02 Méndez

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 07 Higuierillas
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 07 Higuierillas

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 07 Higuierillas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 08 Burgos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 08 Burgos

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 08 Burgos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 23 Moquetito
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 23 Moquetito

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 23 Moquetito
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 28 Cruillas
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 28 Cruillas

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 28 Cruillas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 31 Pedro José Méndez
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 31 Pedro José Méndez

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 31 Pedro José Méndez
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 34 Palo Solo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 3
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 34 Palo Solo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 34 Palo Solo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Coordinación de Zona 4
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.0.0.1. Jefe de Materia 1.4.1. Plantel 10 Jiménez 1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina 1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca 1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 4

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 4
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 10 Jiménez
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 4
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 10 Jiménez

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 16 Soto la Marina
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 4
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 16 Soto la Marina

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 12 La Pesca
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 4
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 12 La Pesca

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 12 La Pesca
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 4
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 32 Guadalupe Victoria

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Coordinación de Zona 5
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.0.0.1. Jefe de Materia 1.5.1. Plantel 05 Victoria 1.5.2. Plantel 12 Llera 1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas 1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante 1.5.5. CEMSADET 09 Oyama 1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana 1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua 1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza 1.5.9. CEMSADET 22 Güémez 1.5.10. CEMSADET 25 El Encino 1.5.11. CEMSADET 27 Los Ángeles 1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas 1.5.13. CEMSADET 33 Mainero
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 5

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Plantel 05 Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 05 Victoria

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 05 Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 12 Llera
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 12 Llera

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 01 Villa de Casas
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 01 Villa de Casas

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 01 Villa de Casas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 03 Bustamante
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 03 Bustamante

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 03 Bustamante
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 09 Oyama
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 09 Oyama

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 09 Oyama
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 10 Miquihuana
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 10 Miquihuana

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 10 Miquihuana
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 11 San Antonio de Padua
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 11 San Antonio de Padua

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 11 San Antonio de Padua
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 11 San Antonio de Padua
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 22 Güémez
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 22 Güémez

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 22 Güémez
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 25 El Encino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 25 El Encino

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 25 El Encino
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 27 Los Ángeles
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 27 Los Ángeles

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 27 Los Ángeles
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 30 Compuertas
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 30 Compuertas

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 30 Computas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 33 Mainero
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 5
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 33 Mainero

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 33 Mainero
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Zona 6
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.0.0.1. Jefe de Materia 1.6.0.0.2. Jefe de Materia 1.6.1. Plantel 03 El Mante 1.6.2. Plantel 06 Ocampo 1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia 1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos 1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos 1.6.6. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón 1.6.7. CEMSADET 20 Mamaleón 1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías 1.6.9. CEMSADET 37 Plan de Ayala 1.6.10. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 6

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 03 El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 03 El Mante

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 03 El Mante
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 03 El Mante
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 06 Ocampo
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 06 Ocampo

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Plantel 19 Nueva Apolonia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 19 Nueva Apolonia

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 04 Nuevo Morelos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 04 Nuevo Morelos

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro C
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 04 Nuevo Morelos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro C

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 17 Adolfo López Mateos

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 20 Mamaleón
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 20 Mamaleón

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 20 Mamaleón
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 35 Gómez Farías
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 35 Gómez Farías

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
		✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 35 Gómez Farías
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 37 Plan de Ayala
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 37 Plan de Ayala

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 37 Plan de Ayala
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 6
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADE 38 Santa Ana de Nahola

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADE 38 Santa Ana de Nahola
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Coordinación de Zona 7
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.0.0.1. Jefe de Materia 1.7.0.0.2. Jefe de Materia 1.7.1. Plantel 04 Tampico 1.7.2. Plantel 15 Tampico 1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc 1.7.4. CEMSADET 13 Graciano Sánchez 1.7.5. CEMSADET 14 Antonio Villarreal 1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón 1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real 1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Zona 7

Función Básica

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos al Colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos, con el objeto de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración educativa, evaluación de desempeño de los centros educativos de su región, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Jefe de Materia
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Jefe de Materia

Función Básica

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes y orientación para la elaboración estrategias pedagógicas efectivas que permitan garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Asesoría técnico pedagógico-didáctica para la mejora de la práctica educativa, evaluación del aprendizaje, revisión técnica de los productos docentes, elaboración de instrumentos para evaluar la función docente, habilidades para trabajar en grupos, impartición de cursos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 04 Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 04 Tampico

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 04 Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 04 Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Plantel 15 Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 15 Tampico

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 15 Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Vespertino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 15 Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Vespertino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Plantel 13 Cuauhtémoc
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Plantel 13 Cuauhtémoc

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Subdirección Turno Matutino
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Plantel 13 Cuauhtémoc
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección Turno Matutino

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	CEMSADET 13 Graciano Sánchez
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 13 Graciano Sánchez

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 13 Graciano Sánchez
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 14 Antonio Villarreal
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 14 Antonio Villarreal

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 14 Antonio Villarreal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 24 López Rayón
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 24 López Rayón

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: **01** Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 24 López Rayón
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 26 Lomas del Real
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 26 Lomas del Real

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: **diciembre 2024**

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro B
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 26 Lomas del Real
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro B

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	CEMSADET 36 Estación Manuel
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Coordinación de Zona 7
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	CEMSADET 36 Estación Manuel

Función Básica

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las direcciones de área y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, mediante el desarrollo de reuniones de trabajo, comunicados, oficios, con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos materiales y financieros del Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Dirección y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Auxiliar del Responsable del Centro A
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	CEMSADET 26 Lomas del Real
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Auxiliar del Responsable del Centro A

Función Básica

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plantel, mediante una constante y permanente coordinación y comunicación con el personal docente y administrativo así como implementando políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Supervisión y gestión escolar, administración educativa, evaluación de desempeño docente, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, habilidades digitales, y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	