



**Tamaulipas**

Gobierno del Estado

## 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 Higuerillas 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](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](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](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](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](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](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/LeydeFiscalizacionyRendicióndeCuentasdelEstado de Tamaulipas 12 12 23.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](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\\_IPYSSSET.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSSET.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/LeydelPeriodicoOficial201223.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](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=8527>  
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/LeydeResponsabilidadesAdministrativasdelEstado de Tamaulipas13072023.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=8403>  
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](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=2806>  
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/LeyparalalgualdaddeGeneroenTamaulipas19jun24 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](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/Leysobrelaorganizacionyfuncionamiento interno del congreso 20 junio 24.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/LeysobreelEscudoyelHimnodeTamaulipas 201223.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](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](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf)  
11de 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/ReglamentodelConsejoEstatalTecnico dela Educacion1.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\\_reglamentodelsistemaestatal de investigacion educativa.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20_reglamentodelsistemaestatal de investigacion educativa.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/Reglamentodelaprocuraduria deladefensadeltrabajo.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/Reglamentodelinspeccionde laSecretariadelTrabajo27abril.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/Reglamentodelaleyde proteccioncivil.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](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](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](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](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](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](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/cxxxii-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/cxlvii-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/cxlviii-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/lcg.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/LGPDPPSO.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](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](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](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](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](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](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 Higuerillas
- 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

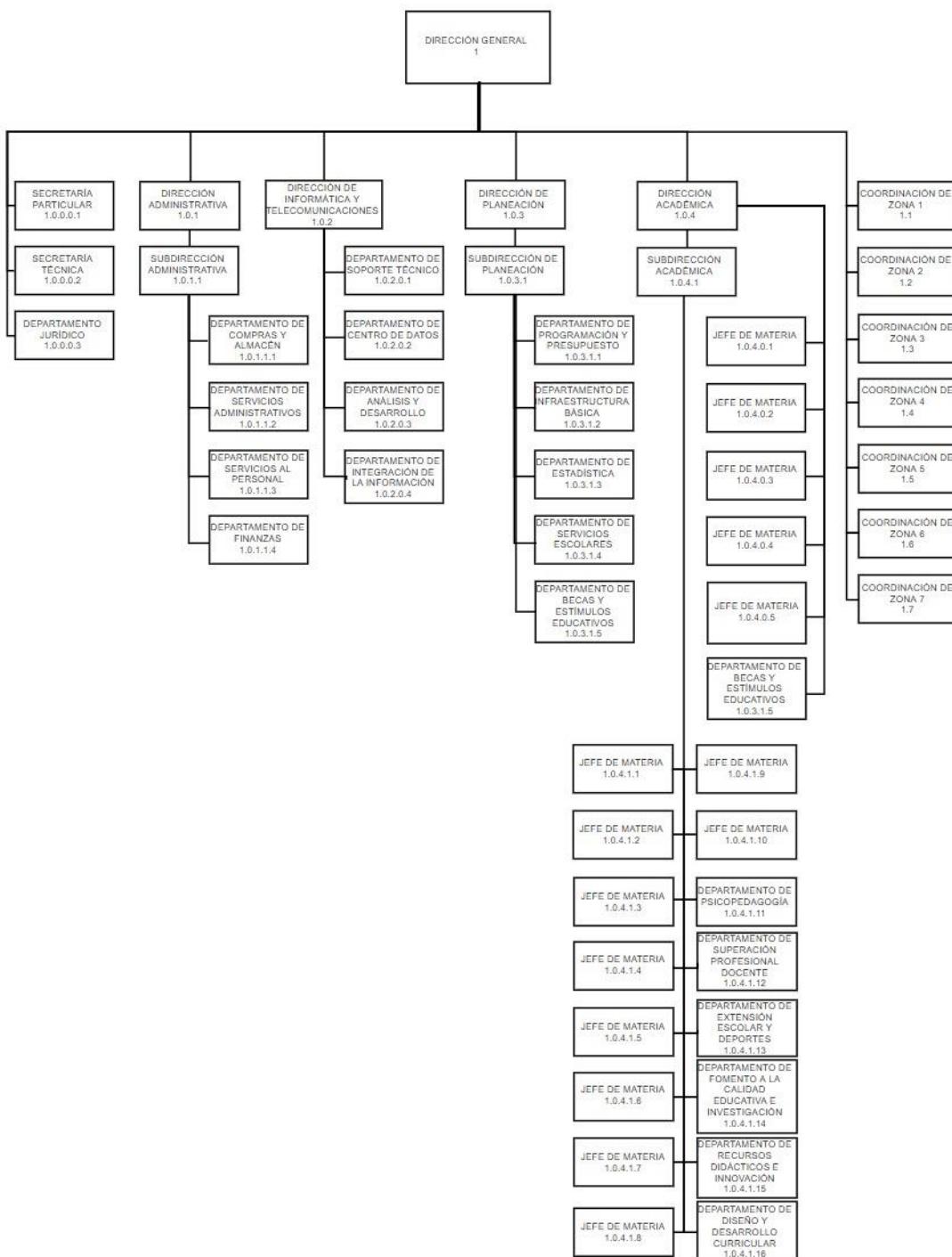
1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

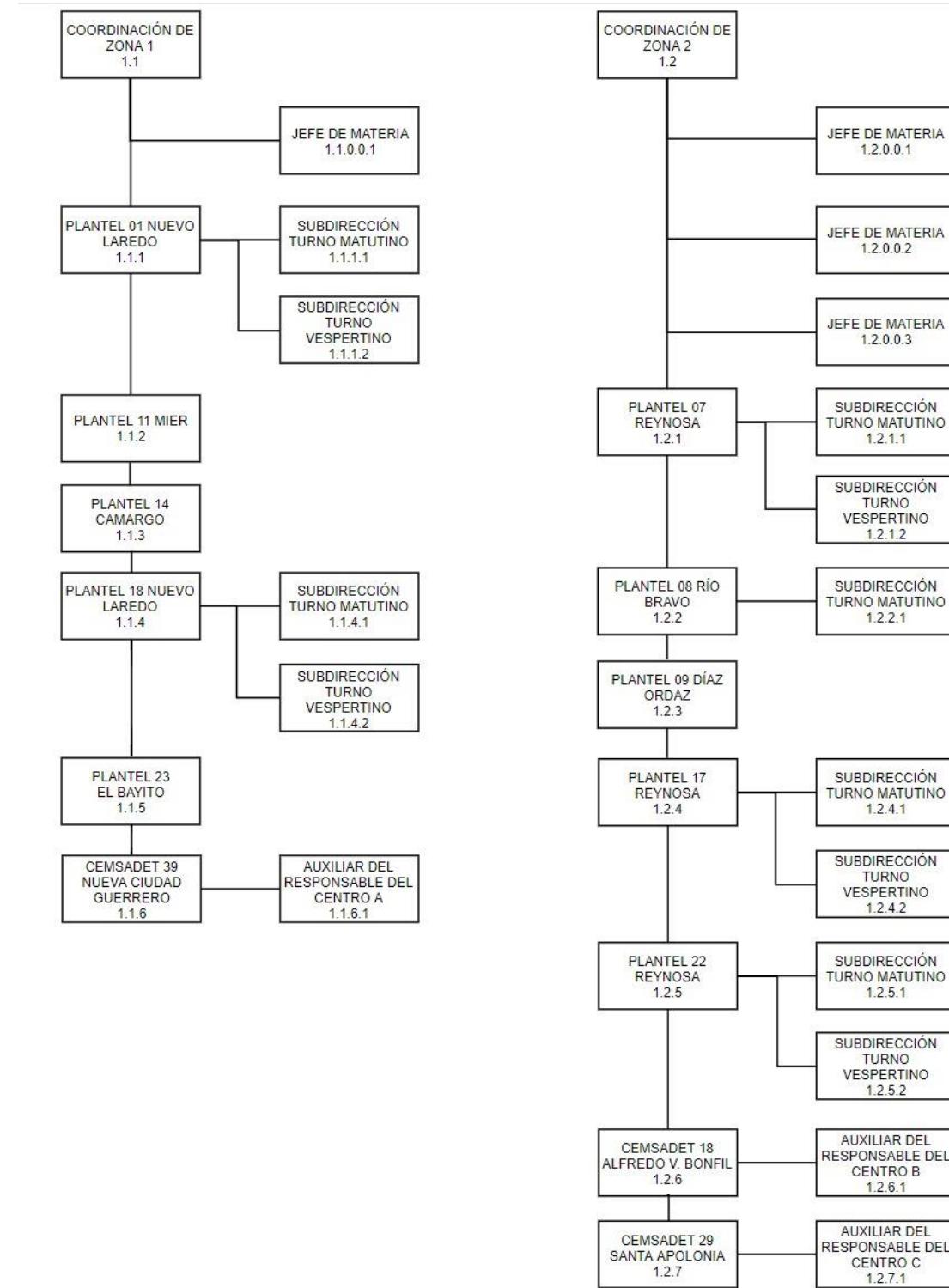
**ORGANIGRAMA GENERAL.**

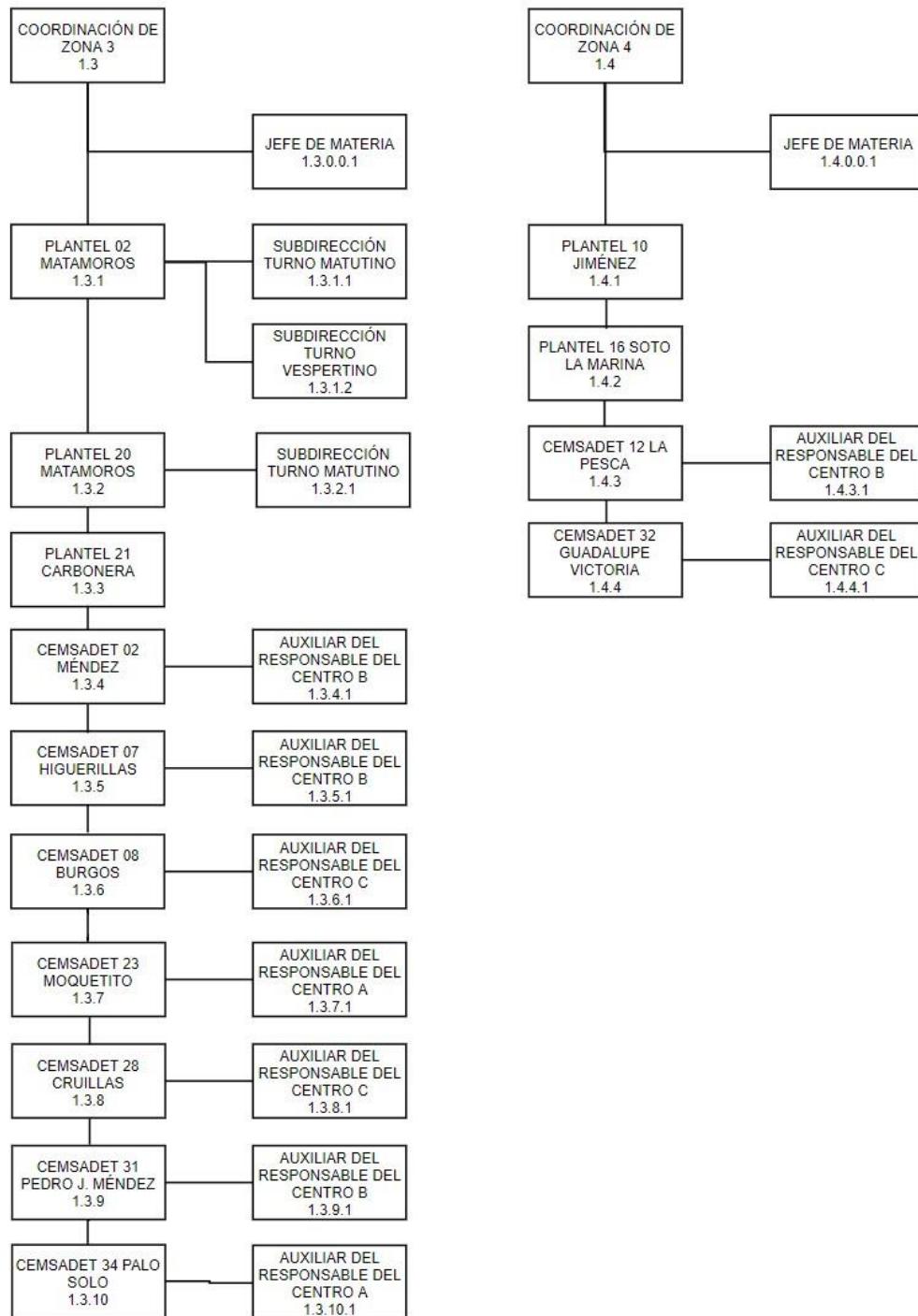


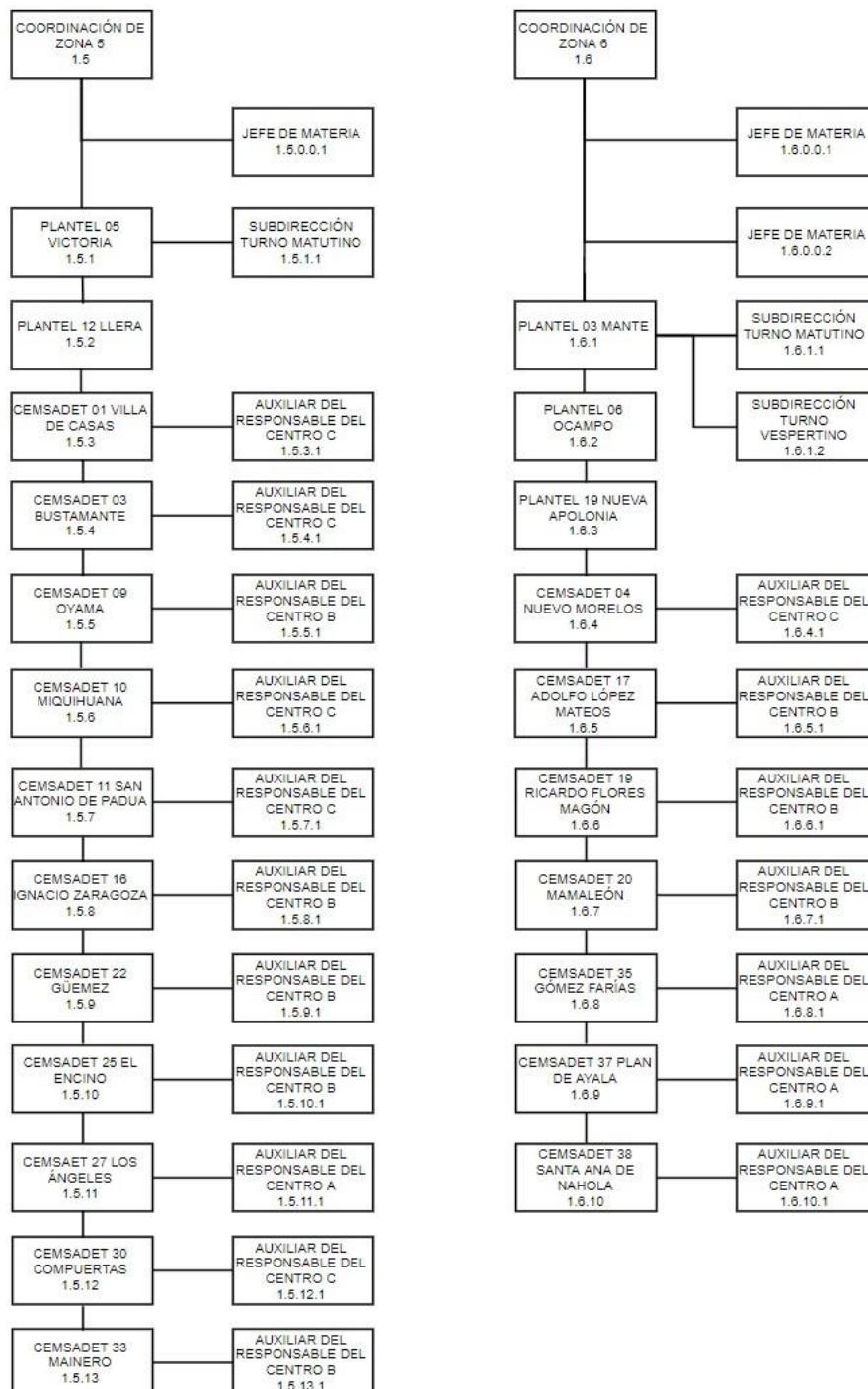


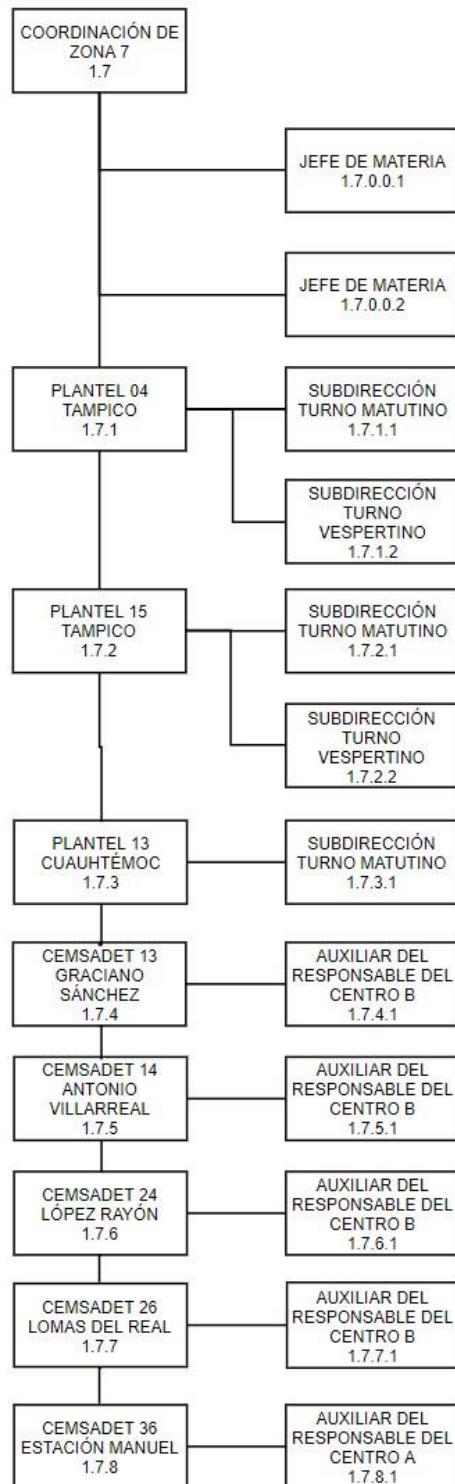
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.











## FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS.

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

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Secretaría de Educación</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Función Básica</b>	
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.	
<b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>	
<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	<b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b> <b>Función Básica</b>

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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Planeación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Académica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 1</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 2</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	<b>CEMSADET 29 Santa Apolonia</b>
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	<b>Coordinación de Zona 2</b>
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.

#### Escalaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 3</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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 Higuerillas 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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

#### **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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 4</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 5</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 22 Güémez
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 25 El Encino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 5</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 25 El Encino
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 27 Los Ángeles</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 5</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 27 Los Ángeles
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 30 Compuertas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 5</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 30 Compuertas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 33 Mainero</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 5</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 33 Mainero
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Materia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 03 El Mante</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Matutino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Planteel 03 El Mante</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Matutino

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Vespertino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Planteel 03 El Mante</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Vespertino

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 06 Ocampo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 19 Nueva Apolonia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 04 Nuevo Morelos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 04 Nuevo Morelos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 17 Adolfo López Mateos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	<b>CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón</b>
Dependencia y/o Entidad:	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	<b>Coordinación de Zona 6</b>
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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 20 Mamaleón</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 20 Mamáleón
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 35 Gómez Farías</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 35 Gómez Farías
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 37 Plan de Ayala</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 37 Plan de Ayala
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 6</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADE 38 Santa Ana de Nahola
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Supervisa a:</b> (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
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Materia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 04 Tampico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Matutino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Planteel 04 Tampico</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Matutino

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Vespertino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Planteel 04 Tampico</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Vespertino

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 15 Tampico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Matutino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Plante 15 Tampico</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Matutino

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Vespertino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Plante 15 Tampico</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Vespertino

#### **Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Plante, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Plantel 13 Cuauhtémoc</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Turno Matutino</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Planteel 13 Cuauhtémoc</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	Subdirección Turno Matutino

**Función Básica**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del Planteel, 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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 13 Graciano Sánchez</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 13 Graciano Sánchez
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 14 Antonio Villarreal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 14 Antonio Villarreal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 24 López Rayón</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 24 López Rayón
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 26 Lomas del Real</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 26 Lomas del Real
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>CEMSADET 36 Estación Manuel</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	<b>Coordinación de Zona 7</b>
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Responsable del Centro A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
<b>Superior Inmediato:</b>	CEMSADET 26 Lomas del Real
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	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

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	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.
<b>Idiomas:</b>	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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.