MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
APROBACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN GENERAL

A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIERE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 22, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HE TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

M. en A. P. ARTURO MOLINA ZAMORA
DIRECTOR GENERAL

INTRODUCCIÓN

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL *COBAQ* EN SU **VERSIÓN 06.** CON REVISIÓN AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019. ES EL APARTADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA QUE ACTUALIZA A ESTA FECHA, EN FORMA INTEGRAL LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

EL ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL CORRESPONDE A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN, LA SUPERVISIÓN Y DIVULGACIÓN CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. LA CUAL DEBERÁ SER NOTIFICADA POR LOS DIRECTORES DE ÁREA, LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO, LOS COORDINADORES REGIONALES Y LOS DIRECTORES DE PLANTEL DE LAS ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES CADA VEZ QUE OCURRAN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO DICHOS CAMBIOS OPORTUNAMENTE. LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REALIZARA POR LO MENOS UNA VEZ ANUALMENTE LA REVISIÓN DE LOS TRES APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON CADA UNOS DE LOS FUNCIONARIOS ANTES INDICADOS PARA CORROBORAR QUE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES SURGIDOS EN SUS ÁREAS SE HAYAN ACTUALIZADO DEBIDAMENTE.

A EFECTO DE QUE EL PRESENTE APARTADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y SUS COMPLEMENTARIOS MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTÉN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL PERSONAL Y DEL PUBLICO EN GENERAL EN CUALQUIER MOMENTO, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HA DISPUESTO INCORPORARLO A LA PAGINA DE INTERNET HTTP://WWW.COBAQ.EDU.MX/ DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO "COBAQ", EN EL APARTADO DE NORMATIVIDAD.

NOTA.- DE CONFORMIDAD AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE, SE INCLUYE AL FINAL DEL PRESENTE MANUAL, EL LISTADO Y DETALLE DE LOS NIVELES DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE PARA CUADROS ESCALAFONARIOS, DE ACUERDO AL OFICIO **C.M.E. 017 / 2006.**

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COBAQ ES LA SIGUIENTE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C L A V E					
	PRESUPUESTO	TIPO DE PUESTO	ABREVIATURA DIRECCIÓN	NÚMEROS DEL	NÚMEROS AL	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	10100	PTE/G	DGN	001	025	06
CONTRALORÍA INTERNA	10900	PTE/G	OIC	051	100	06
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE SECRETARIA TÉCNICA	10100	PTE/G	UST	026	050	06
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	10800	PTE/G	UII	101	150	06
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	10700	PTE/G	UCM	151	200	06
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ENLACE CON DIRECCIÓN GENERAL	10102	PTE/G	UED	751	760	06
DIRECCIÓN ACADÉMICA	10400	PTE/G	DAC	201	400	06
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300	PTE/G	DAD	401	500	06
DIRECCIÓN JURÍDICA	10200	PTE/G	DJU	501	550	06
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500	PTE/G	DPP	551	600	06
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10600	PTE/G	DRH	601	700	06
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	11100	PTE/G	DVI	701	750	06
COORDINACIÓN REGIONAL SAN JUAN DEL RIO	10103	PTE/G	CRS	761	770	06
COORDINACIÓN REGIONAL CADEREYTA	10104	PTE/G	CRC	771	780	06
COORDINACIÓN REGIONAL JALPAN	10105	PTE/G	CRJ	781	790	06
PLANTEL ESCOLARIZADO	200	PTE/G	PES	800	850	06
PLANTEL EMSAD	300	PTE/G	PEM	851	900	06

REFERENCIAS DE LA CLAVE:

10100: NUMERO DE CENTRO DE GASTO

PT (E, G) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TIPO ESPECIFICO O GENERAL.

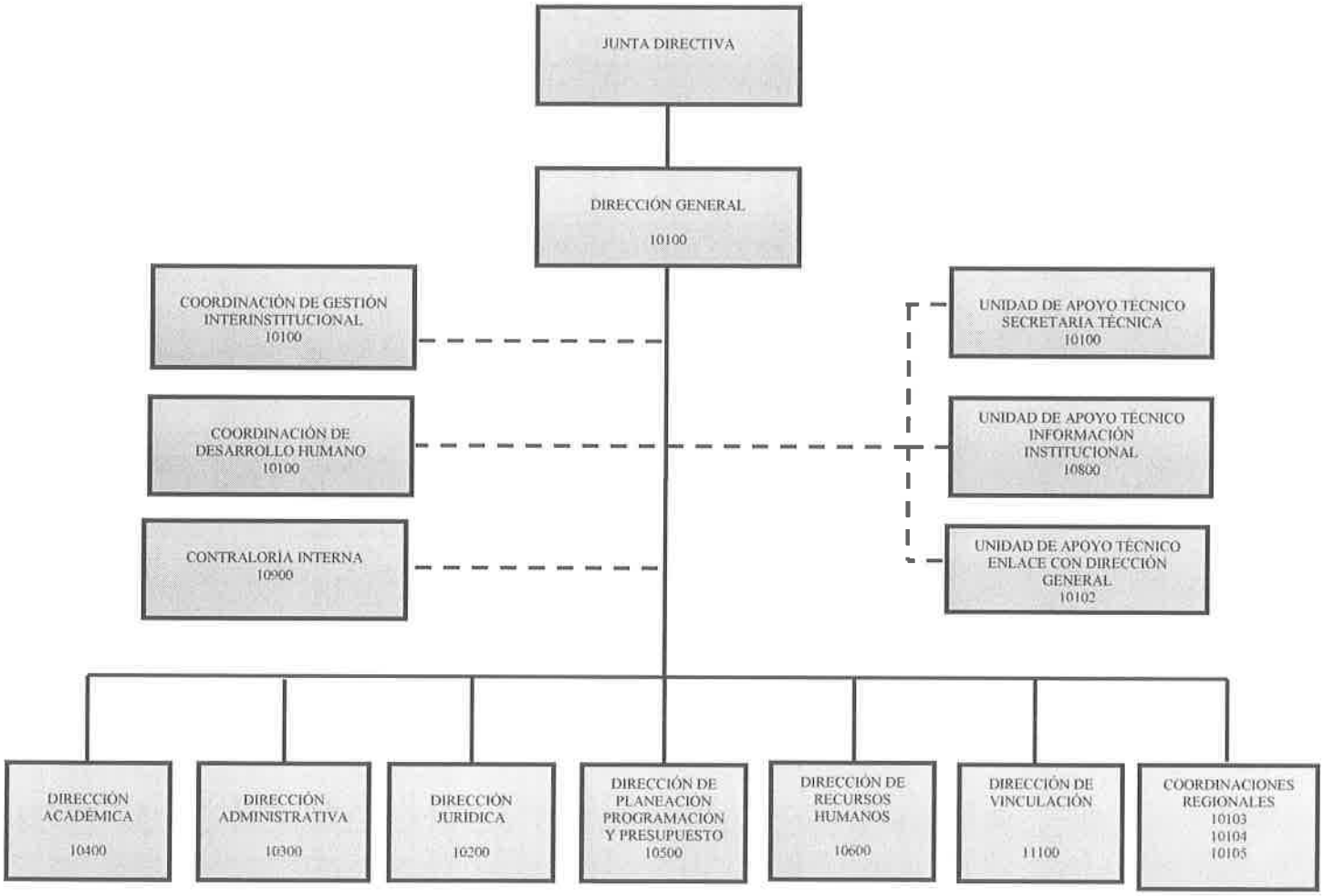
DGN: ABREVIATURA DE LA DIRECCIÓN.

001-025 RANGO DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS CONSECUTIVOS PARA LAS DIRECCIONES.

06 VERSIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA	
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	A PARTIR DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10100 DIRECCIÓN GENERAL
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10100 DIRECCIÓN GENERAL	
1. DIRECTOR GENERAL	10100-DGN-PTE-001-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR	ANEXO SINDICALIZADOS
3. CHOFER (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
4. COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	10100-DGN-PTE-002-06
5. COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	10100-DGN-PTE-006-06
6. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ENLACE CON DIRECCIÓN GENERAL	10100-DGN-PTE-007-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10900 CONTRALORIA INTERNA	
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10900-OIC-PTE-051-06
2. ASISTENTE DE CONTRALORÍA INTERNA	ANEXO SINDICALIZADOS
3. AUDITOR INTERNO	10900-OIC-PTE-052-06
4. TITULAR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	10900-OIC-PTE-053-06
5. TITULAR DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	10900-OIC-PTE-054-06
6. TITULAR DE AUDITORIAS	10900-OIC-PTE-055-06
7. AUDITOR INTERNO	10900-OIC-PTE-056-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10100 UNIDAD DE APOYO TECNICO DE SECRETARIA TECNICA	
1. SECRETARIO TÉCNICO	10100-UST-PTE-026-06
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA	10100-UST-PTE-027-06
3. RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	10100-UST-PTE-028-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10800 UNIDAD DE APOYO TECNICO DE INFORMACION INSTITUCIONAL	
1. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	10800-UII-PTE-101-05
2. SECRETARIA DEL TITULAR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA	10800-UII-PTE-102-06
4. REPORTERO	10800-UII-PTE-103-06
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	10800-UII-PTE-104-06
6. ENCARGADO DE DISEÑO	10800-UII-PTE-105-06
7. ENCARGADO DE APOYOS INTEGRALES	ANEXO SINDICALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10400 DIRECCIÓN ACADÉMICA	
1. DIRECTOR ACADÉMICO	10400-DAC-PTE-201-06
2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	10400-DAC-PTE-202-06
4. SECRETARIA DE DESARROLLO CURRICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
5.JEFE DE MATERIA (6)	10400-DAC-PTE-203/207-06
6. RESPONSABLE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE	10400-DAC-PTE-208-06
7. RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS	10400-DAC-PTE-209-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	10400-DAC-PTE-210-06
9. SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	ANEXO SINDICALIZADOS
10. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	10400-DAC-PTE-211-06
11.SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	ANEXO SINDICALIZADOS
12.ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	10400-DAC-PTE-212-06
13. RESPONSABLE DE APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	10400-DAC-PTE-213-06
14. RESPONSABLE DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ACADÉMICOS	10400-DAC-PTE-214-06
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA	10400-DAC-PTE-215-06
16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTELES EMSAD	10400-DAC-PTE-216-06
17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	10400-DAC-PTE-217-06
18.SECRETARIA DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	ANEXO SINDICALIZADOS
19.JEFE DE OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA (9)	10400-DAC-PTE-218/226-06
20. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	10400-DAC-PTE-227-06
21. SECRETARIA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADOS
22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
23. TAQUIMECANÓGRAFA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADOS
24. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	10400-DAC-PTE-228-06
25. SECRETARIA DE PREPARATORIA ABIERTA	ANEXO SINDICALIZADOS
26. JEFE DE OFICINA DEL ÁREA ACADÉMICA	10400-DAC-PTE-229-06
27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ACADÉMICA	ANEXO SINDICALIZADOS
28. ASESOR ACADÉMICO (3)	ANEXO SINDICALIZADOS
29. JEFE DE OFICINA DE CONTROL OPERATIVO	10400-DAC-PTE-230-06
30. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES	ANEXO SINDICALIZADOS
31. ENCARGADO DE CENTROS DE ASESORÍA	ANEXO SINDICALIZADOS
32. ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES	10400-DAC-PTE-231-06
33. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL OPERATIVO	ANEXO SINDICALIZADOS
34. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS	10400-DAC-PTE-232-06
35. ENCARGADO DE INSCRIPCIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
36. ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	10400-DAC-PTE-233-06
37. ENCARGADO DE CERTIFICACIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
38. JEFE DE OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	10400-DAC-PTE-234-06
39. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10300 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	10300-DAD-PTE-401-06
2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-402-06
4. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
5. TÉCNICO EN PARQUE VEHICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS	10300-DAD-PTE-403-06
7. RESPONSABLE DE TESORERÍA	10300-DAD-PTE-404-06
8. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	10300-DAD-PTE-405-06
9. TÉCNICO DE CONTABILIDAD	ANEXO SINDICALIZADOS
10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
11. RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES	10300-DAD-PTE-406-06
12. ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS	10300-DAD-PTE-407-06
13. ANALISTA TÉCNICO DE INVENTARIOS	ANEXO SINDICALIZADOS
14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS	ANEXO SINDICALIZADOS
15. JEFE DE OFICINA DE INGRESOS PROPIOS Y CONCESIONES	10300-DAD-PTE-408-06
16. JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	10300-DAD-PTE-409-06
17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-410-06
18. SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ANEXO SINDICALIZADOS
19. ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES.	10300-DAD-PTE-411-06
20. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-412-06
21. ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-413-06
22. ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES	ANEXO SINDICALIZADOS
23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
24. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	10300-DAD-PTE-414-06
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ANEXO SINDICALIZADOS
26. TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (8)	ANEXO SINDICALIZADOS
27. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	10300-DAD-PTE-415-06
28. SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ANEXO SINDICALIZADOS
29. ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN	10300-DAD-PTE-416-06
30. ASISTENTE DE RED Y COMUNICACIÓN	10300-DAD-PTE-417-06
31. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS WEB (2)	10300-DAD-PTE-418/419-06
32. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	10300-DAD-PTE-420-06
33. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REDES (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
34. ADMINISTRADOR DE SOFTWARE Y SOPORTE (3)	10300-DAD-PTE-421/422-06
35. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	10300-DAD-PTE-423-06
36. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	ANEXO SINDICALIZADOS
37. INTENDENTE (5)	ANEXO SINDICALIZADOS
38. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	10300-DAD-PTE-424-06
39. ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	10300-DAD-PTE-425-06
40. TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ANEXO SINDICALIZADOS
41. VIGILANTES (3)	ANEXO SINDICALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10200 DIRECCION JURIDICA	
1. DIRECTOR JURÍDICO	10200-DJU-PTE-501-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR JURÍDICO	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO	10200-DJU-PTE-502-06
4. JEFE DE OFICINA DE LOS ASUNTOS INMOBILIARIO	10200-DJU-PTE-503-06
5. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LO CORPORATIVO	10200-DJU-PTE-504-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10500 DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
1. DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-551-06
2. SECRETARÍA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN	10500-DPP-PTE-552-06
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-553-06
5. JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	10500-DPP-PTE-554-06
6. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-555-06
7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	10500-DPP-PTE-556-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	10500-DPP-PTE-557-06
9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	10500-DPP-PTE-558-06
10. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	10500-DPP-PTE-559-06
11. ANALISTA TÉCNICO	ANEXO SINDICALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10600 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-601-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-602-06
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10600-DRH-PTE-603-06
5. JEFE DE OFICINA DE NOMINA	10600-DRH-PTE-604-06
6. AUXILIAR DE OFICINA DE NOMINA (3)	10600-DRH-PTE-605/606-06
7. JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES	10600-DRH-PTE-607-06
8. AUXILIAR OFICINA DE PRESTACIONES IMSS	10600-DRH-PTE-608-06
9. AUXILIAR OFICINA DE PRESTACIONES	10600-DRH-PTE-616-06
10. JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO	10600-DRH-PTE-609-06
11. AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO	ANEXO SINDICALIZADOS
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10600-DRH-PTE-610-06
13. SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	ANEXO SINDICALIZADOS
14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	10600-DRH-PTE-611-06
15. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ANEXO SINDICALIZADOS
16. JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **(2)**	10600-DRH-PTE-612/613-06
17. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS
18. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	10600-DRH-PTE-614-06
19. JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	10600-DRH-PTE-615-06
20. AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	ANEXO SINDICALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
11100 DIRECCION DE VINCULACION	
1. DIRECTOR DE VINCULACIÓN	11100-DVI-PTE-701-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS	11100-DVI-PTE-702-06
4. ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL	11100-DVI-PTE-703-06
5. ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	11100-DVI-PTE-704-06
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	11100-DVI-PTE-705-06
7. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BECAS	11100-DVI-PTE-707-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE BECAS	11100-DVI-PTE-708-06
9. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	10700-UCM-PTE-151-06
10. JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD	10700-UCM-PTE-153-06
11. TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DOCENTE Y SEPRADO.	10700-UCM-PTE-156-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10101, 10103, 10104 COORDINACION REGIONAL 1. COORDINADOR REGIONAL 2. ASISTENTE DEL COORDINADOR REGIONAL	CRS,CRC,CRJ-PTE-751-06 CRS,CRC,CRJ-PTE-752-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
200 PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A B C	
1. DIRECTOR DE PLANTEL	200-PES-PTE-801-06
2. SECRETARIA DIRECTOR DE PLANTEL	ANEXO SINDICALIZADO
3. SUBDIRECTOR DE PLANTEL	200-PES-PTE-802-06
4. SECRETARIA SUBDIRECTOR DE PLANTEL	ANEXO SINDICALIZADO
5. DOCENTE	ANEXO SINDICALIZADO
6. ENCARGADO DE ORDEN	ANEXO SINDICALIZADO
7. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE IDIOMAS	200-PES-PTE-803-06
8. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO	ANEXO SINDICALIZADO
9. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	200-PES-PTE-804-06
10. LABORATORISTA	ANEXO SINDICALIZADO
11. BIBLIOTECARIO	200-PES-PTE-805-06
12. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ANEXO SINDICALIZADO
13. JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	200-PES-PTE-806-06
14. SECRETARIA REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADO
15. JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	200-PES-PTE-807-06
16. SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ANEXO SINDICALIZADO
17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANEXO SINDICALIZADO
18. VIGILANTE	200-PES-PTG-808-06
19. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
300 PLANTEL EMSAD	
1. DIRECTOR DE PLANTEL EMSAD	300-PEM-PTE-851-06
2. AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	300-PEM-PTE-852-06
3. ASESOR ACADÉMICO	ANEXO SINDICALIZADOS
4. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO	ANEXO SINDICALIZADOS
5. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

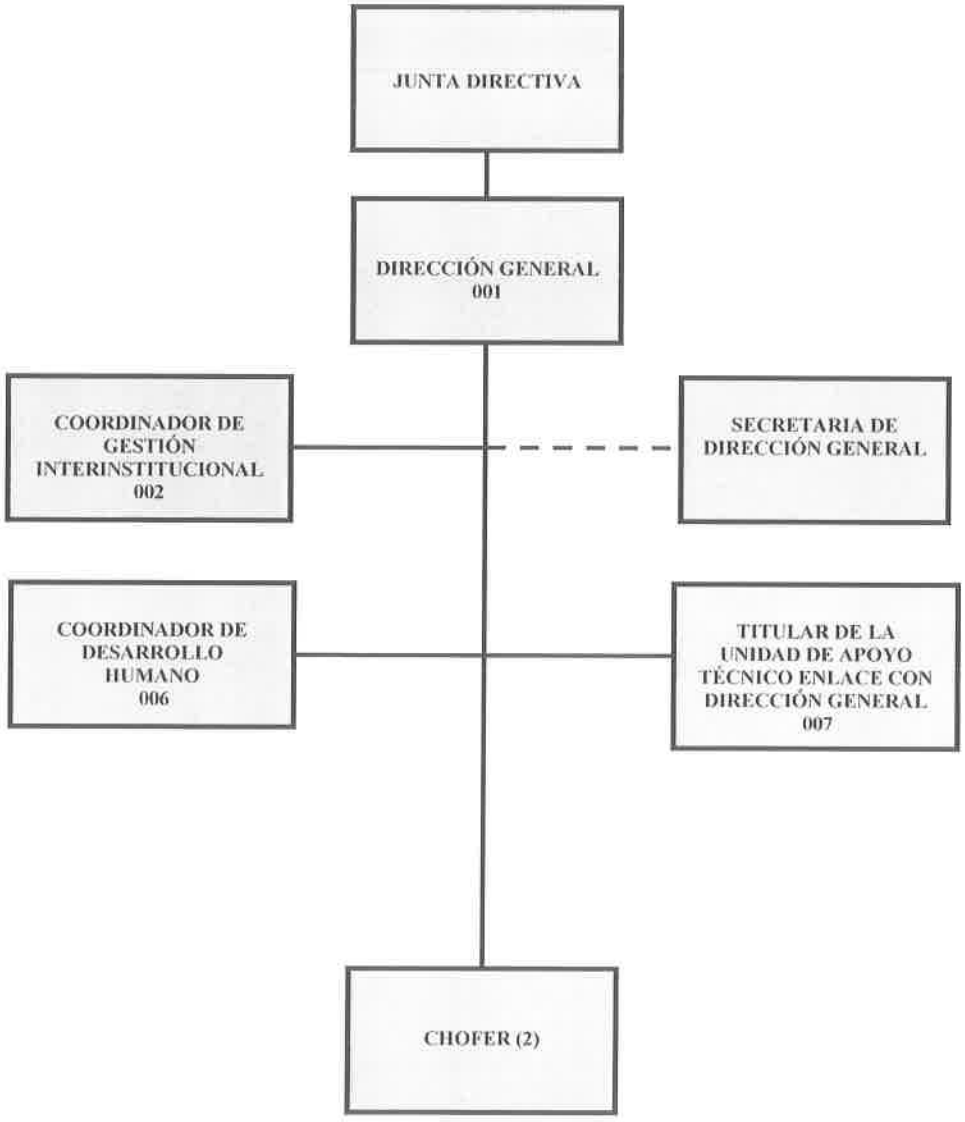
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10100 DIRECCIÓN GENERAL
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR GENERAL	10100-DGN-PTE-001-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR	ANEXO SINDICALIZADOS
3. CHOFER (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
4. COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	10100-DGN-PTE-002-06
5. COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	10100-DGN-PTE-006-06
6. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ENLACE CON DIRECCIÓN GENERAL	10100-DGN-PTE-007-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARIA PARTICULAR
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06

COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10100-DGN-PTE-001-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN GENERAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL	✓	CONFIANZA	1	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
REPRESENTAR COMO MÁXIMA AUTORIDAD AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DE IMPARTIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE AL NIVEL MEDIO SUPERIOR EN EL ESTADO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	EJERCER LAS FACULTADES DE UN APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, PUDIENDO, A SU VEZ, OTORGAR Y REVOCAR PODERES ESPECIALES A CUALQUIER MIEMBRO DEL PERSONAL DE COBAQ, PARA ATENDER CUALQUIER ASUNTOS DE LA INSTITUCIÓN.
2	SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL ANTEPROYECTO ANUAL DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COBAQ, Y UNA VEZ APROBADO, REMITIRLO EN TIEMPO Y FORMA A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INTEGRACIÓN.
3	PROPONER ANTE LA JUNTA DIRECTIVA LAS PARTIDAS ADICIONALES Y LOS CAMBIOS O TRANSFERENCIA DE ESTAS, QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN CON MOTIVO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4	SIGNAR CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
5	ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA LOS PROYECTOS DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR, ESTATUTO ACADÉMICO, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
6	SOMETER A APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA LOS MANUALES DEL COBAQ.
7	EXPEDIR CIRCULARES, ACUERDOS, ORDENES E INSTRUCCIONES PARA LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COBAQ.
8	SOLICITAR A LA JUNTA LA CREACIÓN DE ÁREAS PARA EL AUXILIO DE LOS ÓRGANOS PREVISTOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
9	PROPONER AL ÓRGANO DE GOBIERNO EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PÚBLICOS INFERIORES A ÉL, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR, EL ESTATUTO ACADÉMICO, LOS MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, DEBIENDO INFORMAR A LA JUNTA DIRECTIVA, ÚNICAMENTE RESPECTO DE LOS COMPRENDIDOS EN LOS DOS PRIMEROS NIVELES INMEDIATOS INFERIORES AL SUYO.
10	INFORMAR A LA JUNTA DIRECTIVA ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL COBAQ.
11	LAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES E INHERENTES A SU CARGO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: JUNTA DIRECTIVA		
PLAZAS A SU CARGO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	21	1 SECRETARIO TÉCNICO 1 COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL 2 SECRETARIA DIRECTOR GENERAL 2 CHOFER 11 DIRECTORES DE ÁREA 3 SUPERVISOR REGIONAL 1 CONTRALOR INTERNO
INDIRECTOS:	2043	DIRECTOR DE PLANTEL DIRECTOR DE PL. EMSAD SUBDIRECTOR DE PLANTEL DOCENTE JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE OFICINA TÉCNICO ESPECIALIZADO AUX. RESPONSABLE DE CENTRO ENC. DE SALA DE CÓMPUTO ING. EN SISTEMAS RESP. DE LABORATORIO TÉCNICO JEFE DE MATERIA TÉCNICO ANALISTA TÉCNICO ENCARGADO DE ORDEN SECRETARIA LABORATORISTA TAQUIMECANÓGRAFA AUX. ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO AUX. DE BIBLIOTECA CHOFER VIGILANTE INTENDENTE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

TOTAL:	2064	TOTAL	2064

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 35 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EN EL ÁMBITO EDUCATIVO								
EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
				LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE CON POSGRADO			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, VEHÍCULO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD
	SIN PROBLEMAS — SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS — APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONTRALORÍA INTERNA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECTORES DE PLANTELES	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10100-DGN-PTE-002-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN GENERAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	✓	CONFIANZA BASE	2	✓	ESPECIFICO PTE GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPE EL TITULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUMPLAN Y APLIQUEN DE MANERA INTEGRAL LOS ACUERDOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	REGISTRAR EN LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE SUS FUNCIONES.
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA PERSONALES Y/O POR ESCRITO QUE SOLICITEN LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	PROGRAMAR, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS, ENTREVISTAS, GIRAS Y DEMÁS EVENTOS EN LAS QUE EL TITULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DEBA PARTICIPAR, A FIN DE CALENDARIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN DICHAS AUDIENCIAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS RELEVANTES AL DIRECTOR GENERAL.
5	DAR CUENTA AL DIRECTOR GENERAL DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LE DIRIJAN, PARA QUE SE DETERMINE SU SEGUIMIENTO.
6	ATENDER EFICIENTEMENTE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS DE MANERA DIRECTA POR EL DIRECTOR GENERAL.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUBLIRRELACIONISTA A NIVEL JEFATURA O DIRECCIÓN								
CAPACIDAD DE CABILDEO Y NEGOCIACIÓN								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	GOBIERNO DEL ESTADO: OFICIALÍA MAYOR, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CONTRALORÍA
PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS	PRESIDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO
	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10100-DGN-PTE-006-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN GENERAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA BASE	2	✓	ESPECIFICO PTE GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR AL DESARROLLO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE FAVOREZCAN LA ADQUISICIÓN DE VALORES, IDENTIDAD, SENTIDO DE VIDA, HABILIDADES Y APTITUDES DE LOS TRABAJADORES Y ALUMNOS DEL COBAQ, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE CIUDADANOS REFLEXIVOS, PARTICIPATIVOS, CRÍTICOS Y RACIONALES QUE SE DESARROLLEN CON MAYORES POSIBILIDADES DE ÉXITO EN LA SOCIEDAD.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PLANEAR E IMPLEMENTAR PROPUESTAS QUE SE MARQUEN DENTRO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA DE DESARROLLO HUMANO Y EL OBJETO DE LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORAR Y APOYAR AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN EL MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO HUMANO.
3	PLANEAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL DISEÑO DE PROTOCOLOS E INDICADORES PARA LA ATENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PLANTELES DE LA INSTITUCIÓN.
4	ATENDER Y REPRESENTAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO PERMANENTE DE DIRECTORES DE PLANTEL DE LAS DISTINTAS REGIONES, PARA LA ATENCIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN.
5	ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN CON EL OBJETIVO DE QUE CUENTEN CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA PROMOCIÓN ENTRE LOS ALUMNOS DE SU DESARROLLO HUMANO.
6	ELABORAR LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO.
7	PLANEAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL DEL COBAQ.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNA	NINGUNA	
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	NINGUNA	TOTAL	

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
DESARROLLO HUMANO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	GOBIERNO DEL ESTADO: OFICIALÍA MAYOR, SECRETARIA DE EDUCACIÓN

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:** 10100-DGN-PTE-006-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN GENERAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ENLACE CON DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ENLACE CON DIRECCIÓN GENERAL	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
FORTALECER LOS VÍNCULOS DE ENLACE INSTITUCIONAL Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COBAQ, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL COBAQ

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	DETERMINAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANTELES.
2	ATENDER Y DAR LA SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS TANTO ACADÉMICOS, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS EMANADOS DE LOS DIVERSOS PLANTELES.
3	COORDINAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL DIRECTOR GENERAL CON LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL DIRECTOR GENERAL.
4	EJERCER LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNA	NINGUNA	
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	NINGUNA	TOTAL	

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
CAPACIDAD DE CABILDEO Y NEGOCIACIÓN								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	GOBIERNO DEL ESTADO: OFICIALÍA MAYOR, SECRETARIA DE EDUCACIÓN

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

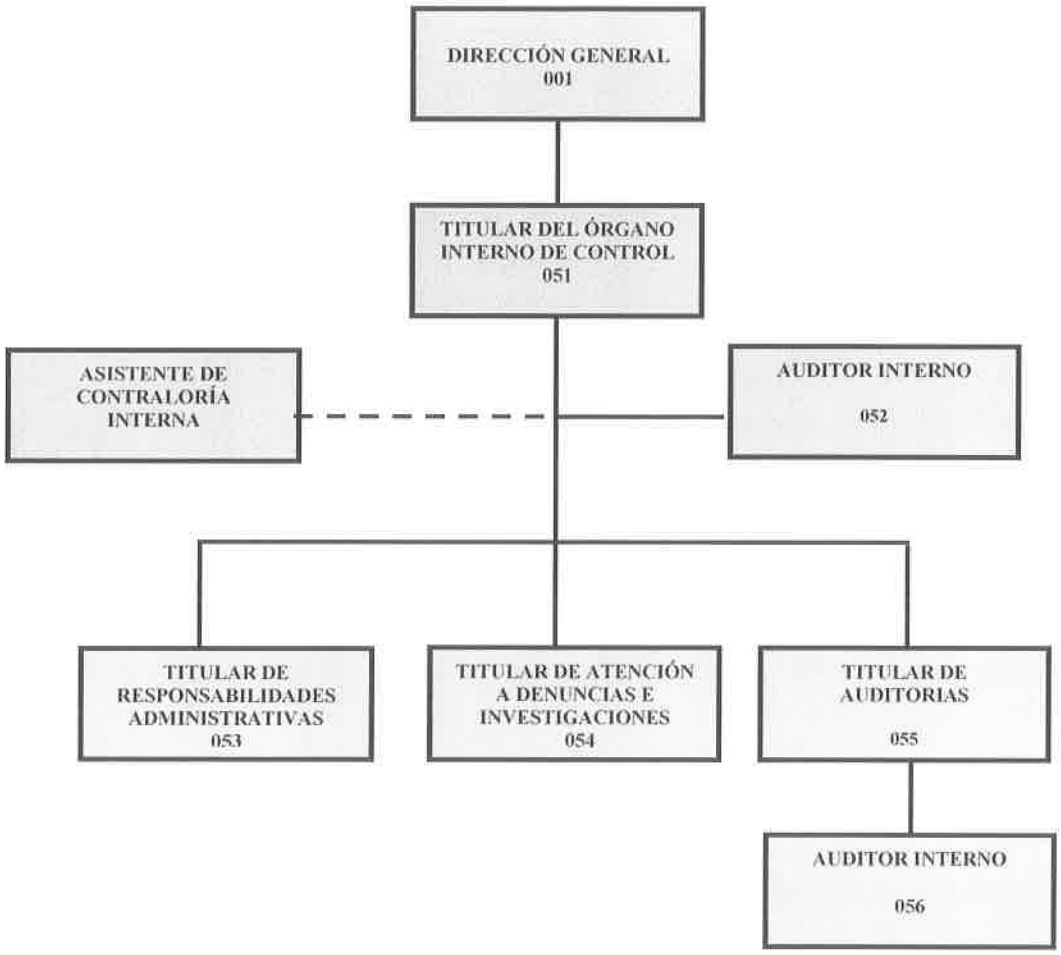
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10900 CONTRALORÍA INTERNA
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10900-OIC-PTE-051-06
2. ASISTENTE DE CONTRALORÍA INTERNA	ANEXO SINDICALIZADOS
3. AUDITOR INTERNO	10900-OIC-PTE-052-06
4. TITULAR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	10900-OIC-PTE-053-06
5. TITULAR DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	10900-OIC-PTE-054-06
6. TITULAR DE AUDITORIAS	10900-OIC-PTE-055-06
7. AUDITOR INTERNO	10900-OIC-PTE-056-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
CONTRALORÍA INTERNA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10900-OIC-PTE-051-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CONTRALOR INTERNO "A"	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER, CONSOLIDAR Y TRANSPARENTAR LAS ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE RECURSOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, PREVENCIÓN, OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS, ASÍ COMO HACER CUMPLIR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO PARA LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ELABORAR Y CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA CONFORME A LAS NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR EL MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
2	DIRIGIR LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR EL DEBIDO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN APEGO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
3	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS AL COBAQ, PARA VERIFICAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LAS OBSERVACIONES FORMULADAS.
4	IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTERNO, QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y VERIFICAR QUE SEAN CORRECTAMENTE APLICADOS.
5	COORDINAR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, OBSERVANDO QUE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD VIGENTES.
6	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

7	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	ACTUALIZAR, INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
9	SUPERVISAR Y EN SU CASO CAPTURAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DIVERSOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS, EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN, REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y TODOS AQUELLOS QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DETERMINE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
10	CONTARÁ CON LAS FACULTADES ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL		
PLAZAS A SU CARGO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	5	1 ASISTENTE CONTRALORÍA INTERNA. 1 AUDITOR INTERNO 1 TITULAR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 1 TITULAR DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN 1 TITULAR DE AUTORÍAS
INDIRECTOS:	2	1 AUDITOR INTERNO 1 DEFENSOR DE OFICIO (EXTERNO) **NOTA:** (DEFENSOR DE OFICIO) SE SUGIERE SEA DESIGNADO DE LA

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON NIVEL JERÁRQUICO DE JEFE DE DEPARTAMENTO.	
TOTAL:	7	TOTAL:	7

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
AUDITOR EN FINANZAS								
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PUBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE WINDOWS						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIONES REGIONALES	ENTIDADES FISCALIZADORAS
DIRECCIONES DE PLANTELES	FISCALÍAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	
PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES	

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10900-OIC-PTE-052-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUDITOR INTERNO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR AL CONTRALOR INTERNO, EN LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EN MATERIA DE PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS NORMAS Y LEYES QUE RIGEN AL SISTEMA COBAQ, PARA UNA ADECUADA TRANSPARENCIA Y UNA EFICIENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	APOYAR AL CONTRALOR INTERNO, EN LAS FUNCIONES QUE ESTE LE ENCOMIENDE, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL; ASÍ COMO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA CUALQUIER INSTANCIA COMPETENTE Y QUE SEA DE APLICACIÓN AL COBAQ.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y PROPUESTAS CON ENFOQUE PREVENTIVO, DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DEL COBAQ.
3	AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN QUE PRACTIQUEN LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	AUXILIAR AL CONTRALOR INTERNO A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COBAQ.
5	AUXILIAR AL CONTRALOR INTERNO EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL CONTRALOR INTERNO DEBAN SER REALIZADAS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS.
7	AUXILIAR AL CONTRALOR INTERNO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ÓRGANO DE GOBIERNO DEL COBAQ.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: CONTRALOR INTERNO / TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COBAQ.			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
AUDITORÍAS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS								
NORMAS DE CONTROL INTERNO								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
JEFES DE DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
JEFES DE OFICINA Y EQUIVALENTES	ENTIDADES FISCALIZADORAS
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10900-OIC-PTE-053-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD A TRAVÉS DE IMPULSAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, PARA EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	ADMITIR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD O BIEN, PREVENIR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA QUE SUBSANE O ACLARE LAS OMISIONES QUE ADVIERTA, O EN SU CASO TENERLO POR NO PRESENTADO O DESECHARLO.
2	INICIAR Y SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
3	ABSTENERSE DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O DE IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS A UN SERVIDOR PÚBLICO CUANDO ASÍ PROCEDA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
4	RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, TRATÁNDOSE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Y, EN SU CASO, FINCAR LAS RESPONSABILIDADES, IMPONER Y EJECUTAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.
5	REMITIR AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO COMPETENTE, EL EXPEDIENTE EN DONDE CONSTE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EN LOS CASOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y FALTAS DE PARTICULARES.
6	REGISTRAR Y CONTROLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SANCIONES Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
7	ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, RESPECTO DE LAS SANCIONES EMITIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
8	CONTARÁ CON LAS FACULTADES ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
NORMATIVIDAD EN DERECHO PROCESAL Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES
COORDINADORES REGIONALES	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECTORES DE PLANTEL	ENTIDADES FISCALIZADORAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	FISCALÍAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10900-OIC-PTE-054-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
GARANTIZAR Y CONSOLIDAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAQ, FORTALECIENDO LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y CON ELLO PROPICIAR CONFIANZA TANTO EN LA CIUDADANÍA COMO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ASÍ MISMO, COADYUVAR EN LA PREVENCIÓN, CORRECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SE REALICEN EN TODO MOMENTO CON IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y OBJETIVIDAD AL MOMENTO DE EMITIR Y PRESENTAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	ADMINISTRAR EL SISTEMA INTERNO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA CON MOTIVO DE LOS ACTOS Y OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE BRINDA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	RECIBIR Y TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAQ,
3	INICIAR Y PRACTICAR LAS INVESTIGACIONES POR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE FALTAS ADMINISTRATIVAS EN LOS TÉRMINOS APLICABLES.
4	PRACTICAR LAS DILIGENCIAS QUE SE REQUIERAN EN LA INVESTIGACIÓN, INCLUYENDO AUDITORIAS, VISITAS DE INSPECCIÓN Y REVISIONES.
5	EMITIR Y PRESENTAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
6	ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
7	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EMITIR LOS ACTOS DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.
	CONTARÁ CON LAS FACULTADES ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MÁS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: CONTRALOR INTERNO / TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:	
	✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES
COORDINACIONES REGIONALES	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECTORES DE PLANTEL	ENTIDADES FISCALIZADORAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	FISCALÍAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10900-OIC-PTE-055-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE AUDITORÍAS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR Y FORTALECER LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS, VISITAS DE INSPECCIÓN Y REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAQ, SE EJERZAN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASÍ COMO, CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE EN CASO DE IRREGULARIDADES QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS SE HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE CONTROL AUDITORÍAS A EJECUTAR EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA SU AUTORIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
2	REALIZAR LAS AUDITORÍAS CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR Y VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS.
3	EFECTUAR LAS REVISIONES DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS PARA VERIFICAR QUE ESTÉN ATENDIDAS Y CONCLUIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS OBSERVACIONES FORMULADAS.
4	ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DE ESTA ÚLTIMA, RESPECTO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
5	ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADO DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL COBAQ.
6	EMITIR RECOMENDACIONES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ACCIONES QUE PROPICIEN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DEL COBAQ, A EFECTO DE PREVENIR, DETECTAR Y DISUADIR ACTOS DE CORRUPCIÓN E INCORPORAR LAS MEJORES PRÁCTICAS.
7	CONTARÁ CON LAS FACULTADES ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MÁS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 AUDITOR INTERNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y FINANCIERA								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINADORES REGIONALES	ENTIDADES FISCALIZADORAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COBAQ	FISCALÍAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10900-OIC-PTE-056-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	CONTRALORÍA INTERNA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUDITOR INTERNO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR AL TITULAR DE AUDITORÍAS EN SUS FUNCIONES DE AUDITORÍA, VISITAS DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE AUDITORÍAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y DE CONTROL DE AUDITORÍAS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS.
2	AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL, PARA VERIFICAR EL DEBIDO EJERCICIO DE LOS RECURSOS, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN APEGO AL MARCO LEGAL APLICABLE.
3	PRESTAR EL APOYO AL TITULAR DE AUDITORÍAS EN SU FUNCIÓN DE ENLACE, CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LAS AUDITORÍAS QUE ESTAS PRACTIQUEN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
4	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS, A EFECTO DE COMUNICAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES DE ÁREA, Y DEMÁS ENTIDADES LAS ACCIONES REALIZADAS.
5	INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA LAS IRREGULARIDADES RELEVANTES QUE SE DETECTEN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS PARA SU CONOCIMIENTO Y TOMA DE DECISIONES.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL TITULAR DE AUDITORÍAS DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MÁS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: EL TITULAR DE AUDITORÍAS, TITULAR DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, CONTRALOR INTERNO O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
AUDITOR EN FINANZAS								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PUBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
JEFES DE DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN PLANTELES	
CENTRO DE CÓMPUTO EN PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

EJECUTA PROCEDIMIENTOS		**SI**	✓	**NO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**VO. BO.**
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	**LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO**	**LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

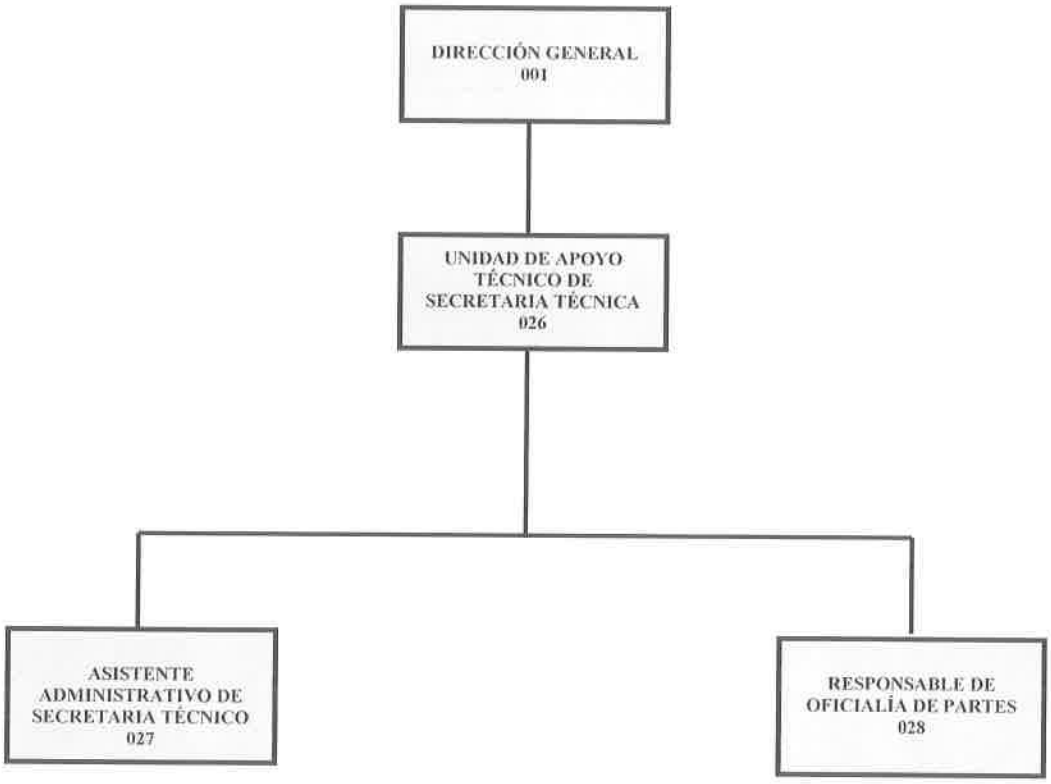
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10100 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO
SECRETARIA TECNICA
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. SECRETARIO TÉCNICO	10100-UST-PTE-026-06
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA	10100-UST-PTE-027-06
3. RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	10100-UST-PTE-028-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE SECRETARIA TÉCNICA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10100-UST-PTE-026-06
ELABORACIÓN: 02 DE NOVIEMBRE DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE SECRETARÍA TÉCNICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
SECRETARIO TÉCNICO	SECRETARIO TÉCNICO	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y COMPROMISOS ESTRATÉGICOS QUE IMPULSEN LA EDUCACIÓN Y EL POSICIONAMIENTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INDICADORES EDUCATIVOS Y ESTADÍSTICOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINACIONES REGIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL A LA JUNTA DIRECTIVA.
2	ELABORAR LAS CONVOCATORIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.
3	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ELABORAR LAS ACTAS DERIVADAS DE JUNTAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES DE TRABAJO.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
5	COLABORAR CON LOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO EN AL ANÁLISIS DE ASUNTOS E INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DE LAS ÁREAS RESPECTIVAS, QUE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
6	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA 1 RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL:	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
SECTOR EDUCATIVO								
ADMINISTRACIÓN PUBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECTORES DE PLANTEL	SECTOR EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO
SECRETARIAS	PÚBLICO EN GENERAL

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE SECRETARIA TÉCNICA	10100-UST-PTE-027-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA TÉCNICA, REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	SOLICITAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO INFORMACIÓN E INDICADORES DE SU COMPETENCIA, PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
2	APOYAR AL SECRETARIO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DERIVADAS DE JUNTAS DIRECTIVAS Y REUNIONES DE TRABAJO.
3	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS Y REUNIONES DE TRABAJO.
4	REGISTRAR EN LA AGENDA DEL SECRETARIO TÉCNICO, LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE SUS FUNCIONES Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES DE AGENDA A LOS INTERESADOS.
5	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA TÉCNICA.
6	ELABORAR INFORMES, OFICIOS Y MEMORANDOS PROPIOS DEL ÁREA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETARIO TÉCNICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO							
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA							

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10100-UST-PTE-028-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO SECRETARIA TÉCNICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

EFICIENTAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO LA ENTREGA DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DIRIGIDOS A LOS PLANTELES, COORDINACIONES REGIONALES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR, SELLAR, REGISTRAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA DIRIGIDA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	RECIBIR, REGISTRAR Y COORDINAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA DIRIGIDA A LOS PLANTELES, COORDINACIONES REGIONALES Y OFICINAS GUBERNAMENTALES.
3	ELABORAR LA NOTA DE TURNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
4	LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA ELABORAR LOS INFORMES QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	EL CONTROL Y REGISTRO EN BITÁCORA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL COBAQ, QUE DURANTE SU JORNADA LABORAL, POR CUESTIONES DE TRABAJO, DEBA ABANDONAR LAS INSTALACIONES PARA LLEVAR A CABO UNA COMISIÓN FUERA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; Y DE PERSONAS EXTERNAS QUE VISITEN LAS INSTALACIONES DEL COBAQ PARA LA TRAMITACIÓN DE ALGÚN ASUNTO DE SU INTERÉS.
6	DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETARIO TÉCNICO			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
PERSONAL DIRECTIVO, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO	
COORDINACIONES REGIONALES	
PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

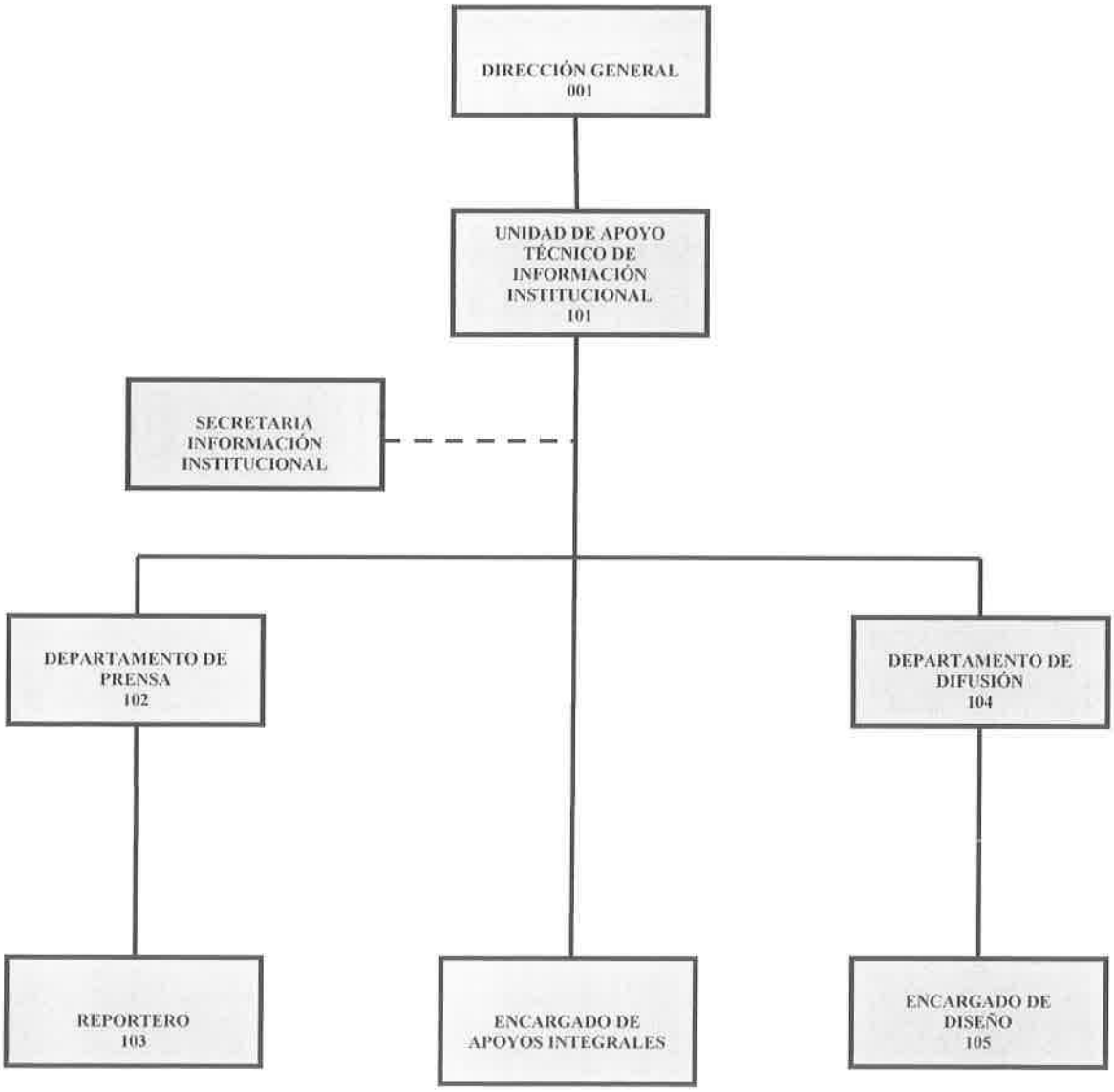
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10800 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	10800-UII-PTE-101-06
2. SECRETARIA DEL TITULAR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA	10800-UII-PTE-102-06
4. REPORTERO	10800-UII-PTE-103-06
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	10800-UII-PTE-104-06
6. ENCARGADO DE DISEÑO	10800-UII-PTE-105-06
7. ENCARGADO DE APOYOS INTEGRALES	ANEXO SINDICALIZADOS

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	10800-UII-PTE-101-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, A TRAVÉS DE MECANISMOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, QUE PERMITAN A LOS GRUPOS DE INTERÉS CONOCER EL QUEHACER INSTITUCIONAL Y LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SÍNTESIS INFORMATIVAS, REDES SOCIALES, MEDIOS VIRTUALES, PÁGINA WEB, PUBLICACIONES ESPECIALES.
2	PLANEAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL, PARA IMPLEMENTAR Y UNIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESTRATEGIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE GOBIERNO DEL ESTADO Y FEDERAL.
3	FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE ACCIONES, ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON EL PROPOSITO DE POSICIONAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS DIFERENTES SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS INFORTMATICAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL IMPACTO O PERCEPCIÓN EN LOS GRUPOS DE INTERÉS.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYOS INTEGRALES A TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN DE: FOTOGRAFÍA, AUDIO, VIDEO, PRESENTACIONES, DISEÑO DE IMAGEN, ENTRE OTRAS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	3	1. SECRETARIA DEL TITULAR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA 1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
INDIRECTOS:	3	1 REPORTERO 1 ENCARGADO DE DISEÑO 1 ENCARGADO DE APOYOS INTEGRALES
TOTAL:	6	TOTAL: 6

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:
COMUNICACIÓN SOCIAL
DISEÑO Y PUBLICIDAD

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE VIDEO FILMACIÓN, AUDIO, VIDEO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	COODINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA ESCRITA Y ELECTRÓNICA)
COORDINACIONES REGIONALES	
DIRECCIONES DE PLANTEL	
DOCENTES	
COMUINIDAD ESTUDIANTIL	

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS, COMUNICACIÓN DIGITAL Y SERVICIOS				

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

INTEGRALES

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	V.O. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10800-UH-PTE-102-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE BOLETINES, COMUNICADOS Y OTROS MEDIOS IDÓNEOS, CON EL FIN DE COMPARTIR A LOS GRUPOS DE INTERÉS Y LA SOCIEDAD LOS LOGROS INSTITUCIONALES ENCAMINADOS A LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS LOCALES Y NACIONALES, ASÍ COMO LOS PORTALES INFORMATIVOS EN LAS REDES SOCIALES, Y NOTICIEROS DE RADIO Y TV, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN AQUELLAS NOTICIAS QUE PUDIERAN TENER INCIDENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, PARA ELABORAR SÍNTESIS INFORMATIVAS Y REPORTES ESPECIALES PARA, MANTENER INFORMADOS A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADA CON LA INSTITUCIÓN, PARA CONOCER LA OPINIÓN Y PERCEPCIÓN PÚBLICA.
3	COORDINAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LA COBERTURA DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES, PARA DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS REALIZADAS EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	ADMINISTRAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EN LA INTEGRACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS, DE LOS CONTENIDOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.
5	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO; CAMPAÑAS DE APOYO SOCIAL EN LAS QUE PARTICIPE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 REPORTERO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
COMUNICACIÓN SOCIAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN, CÁMARA FOTOGRÁFICA, EQUIPO DE SONIDO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
COORDINADORES REGIONALES	
PLANTELES ESCOLARIZADOS Y EMSAD	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10800-UII-PTE-103-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
REPORTERO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE.
			BASE			GENERAL PG.

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR COBERTURA A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y LOGROS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR EN FORMA ÁGIL Y EFICIENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	EFECTUAR LA COBERTURA FOTOGRÁFICA, DE AUDIO Y VIDEO DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	REDACTAR NOTAS INFORMATIVAS, CRÓNICAS O REPORTAJES DE LOS EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS E INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLEN EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, PARTICULARMENTE EN LA INTEGRACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL E INSTITUCIONALES.
4	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
EN PUESTO SIMILAR								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
	✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, CÁMARA FOTOGRÁFICA, GRABADORA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE VIDEO Y GRABACIÓN, COMPUTADORA Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIONES DE ÁREA	ÁREAS DE COMUNICACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GUBERNAMENTALES
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10800-UII-PTE-104-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER LA IMAGEN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE MAYOR IMPACTO, EN CORRESPONDENCIA AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN COMUNICAR ÉSTAS EN FORMA ÁGIL Y EFICIENTE A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS INSTITUCIONALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	CREAR CONTENIDOS, ADMINISTRAR Y ENRIQUECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	PLANEAR EL TRABAJO CREATIVO Y DE IMAGEN RELACIONADO CON DIVERSAS EXPRESIONES COMUNICATIVAS GRÁFICAS COMO: PAPELERÍA, RÓTULOS, LONAS, FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES, FLYERS, ARTÍCULOS PROMOCIONALES, ETCÉTERA.
3	COORDINAR LOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO GRÁFICO EN LOS PRINCIPALES MEDIOS DE INFORMACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, TALES COMO: RRSS, PÁGINA WEB, IMPRESIONES Y DEMÁS PUBLICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
4	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS CONTENIDOS DE IMAGEN DE LA PÁGINA WEB Y RRSS INSTITUCIONALES, CONCRETAMENTE LOS GENERADOS POR ESTE DEPARTAMENTO.
5	SUPERVISAR Y ALINEAR LOS CONTENIDOS COMUNICATIVOS EMANADOS DEL ÁREA EN RAZÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL REFLEJEN LA VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN.
6	PLANEAR LAS IMPRESIONES Y PUBLICACIONES INSTITUCIONALES, RESPECTO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
7	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN EN RAZÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 ENCARGADO DE DISEÑO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL:	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PUESTO SIMILAR

COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD.

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN, TELEVISOR, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES DE MATERIAL
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
DIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DIGITAL Y SERVICIOS INTEGRALES.				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10800-UII-PTE-105-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ENCARGADO DE DISEÑO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y LOGROS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DEL COLEGIO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	RESPONSABLE DEL DISEÑO DE LA PAGINA WEB DEL COLEGIO DE BACHILLERES, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS CONTENIDOS TEXTUALES, IMÁGENES GRAFICAS Y VIDEO PROPORCIONADOS POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
2	DISEÑAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS, CAMPAÑAS DE CARÁCTER SOCIAL Y CULTURAL.
3	DISEÑAR MAMPARAS, ESCENOGRAFÍAS, CARTELES, PERSONIFICADORES, GAFETES Y RECONOCIMIENTOS DE EVENTOS INSTITUCIONALES.
4	DISEÑAR PAPELERÍA INSTITUCIONAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES INSTITUCIONALES.
5	DISEÑAR LA PLANTILLA DE POWER POINT PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A DIRECTIVOS.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTO SIMILAR								
MANEJO DE PAQUETERÍA DE DISEÑO								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				A FÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO							
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE GRABACIÓN, SOFTWARE DE DISEÑO.							

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES DE MATERIAL
PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DIGITAL Y SERVICIOS INTEGRALES.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

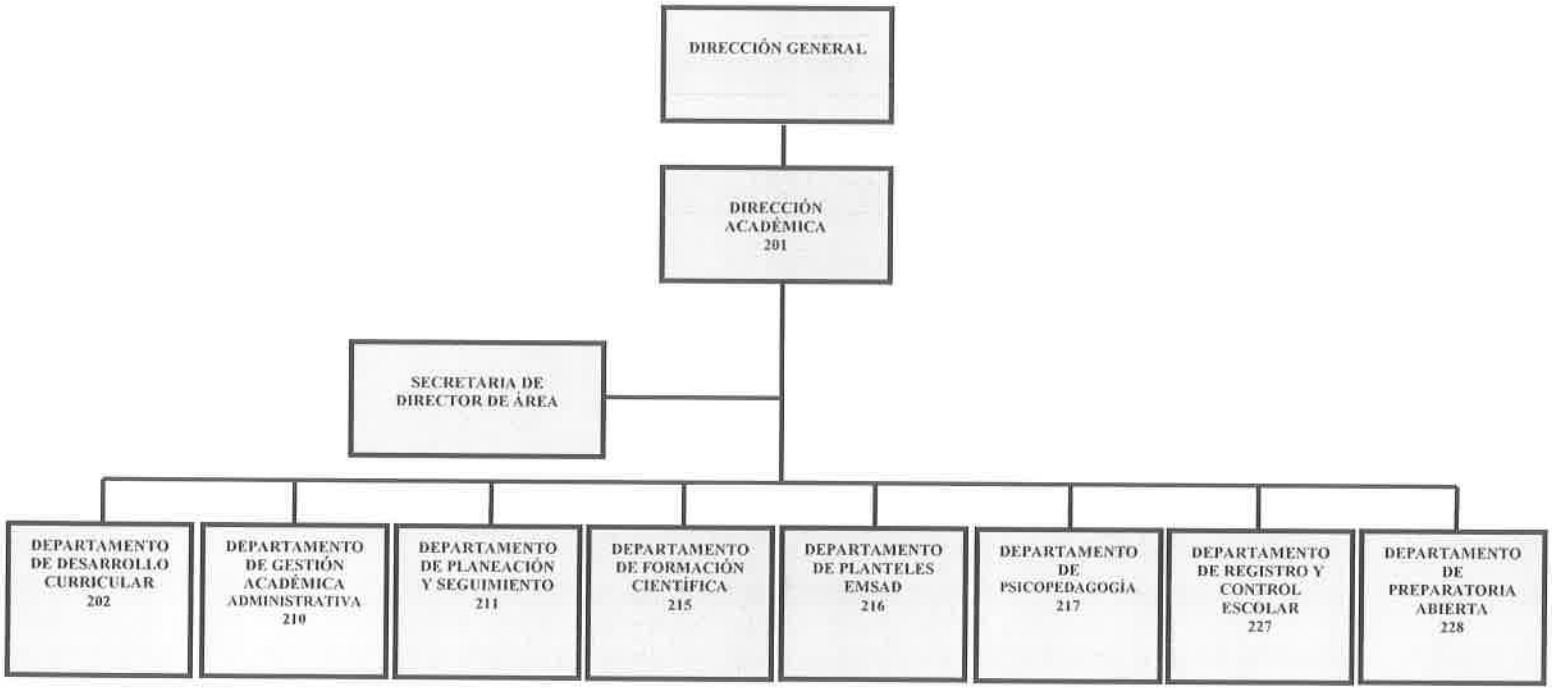
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10400 DIRECCIÓN ACADÉMICA
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR ACADÉMICO	10400-DAC-PTE-201-06
2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	10400-DAC-PTE-202-06
4. SECRETARIA DE DESARROLLO CURRICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
5.JEFE DE MATERIA (6)	10400-DAC-PTE-203/207-06
6. RESPONSABLE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE	10400-DAC-PTE-208-06
7. RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS	10400-DAC-PTE-209-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	10400-DAC-PTE-210-06
9. SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	ANEXO SINDICALIZADOS
10. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	10400-DAC-PTE-211-06
11.SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	ANEXO SINDICALIZADOS
12.ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	10400-DAC-PTE-212-06
13. RESPONSABLE DE APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	10400-DAC-PTE-213-06
14. RESPONSABLE DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ACADÉMICOS	10400-DAC-PTE-214-06
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA	10400-DAC-PTE-215-06
16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTELES EMSAD	10400-DAC-PTE-216-06
17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	10400-DAC-PTE-217-06
18.SECRETARIA DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	ANEXO SINDICALIZADOS
19.JEFE DE OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA (9)	10400-DAC-PTE-218/226-06
20. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	10400-DAC-PTE-227-06
21. SECRETARIA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADOS
22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
23. TAQUIMECANÓGRAFA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADOS
24. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	10400-DAC-PTE-228-06
25. SECRETARIA DE PREPARATORIA ABIERTA	ANEXO SINDICALIZADOS
26. JEFE DE OFICINA DEL ÁREA ACADÉMICA	10400-DAC-PTE-229-06
27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ACADÉMICA	ANEXO SINDICALIZADOS
28. ASESOR ACADÉMICO (3)	ANEXO SINDICALIZADOS
29. JEFE DE OFICINA DE CONTROL OPERATIVO	10400-DAC-PTE-230-06
30. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES	ANEXO SINDICALIZADOS
31. ENCARGADO DE CENTROS DE ASESORÍA	ANEXO SINDICALIZADOS
32. ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES	10400-DAC-PTE-231-06
33. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL OPERATIVO	ANEXO SINDICALIZADOS
34. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS	10400-DAC-PTE-232-06
35. ENCARGADO DE INSCRIPCIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
36. ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	10400-DAC-PTE-233-06
37. ENCARGADO DE CERTIFICACIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
38. JEFE DE OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	10400-DAC-PTE-234-06
39. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS

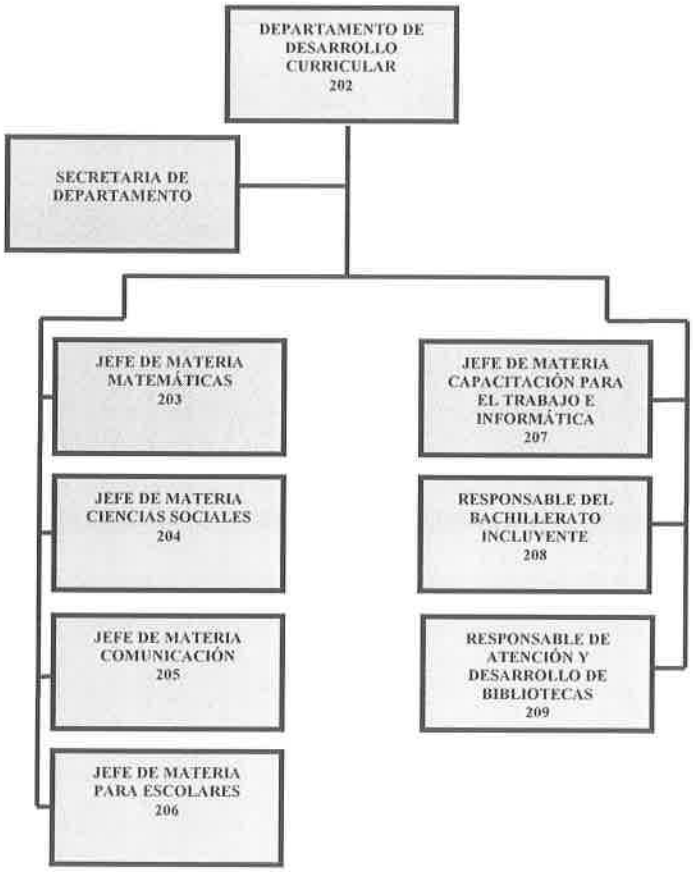
PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



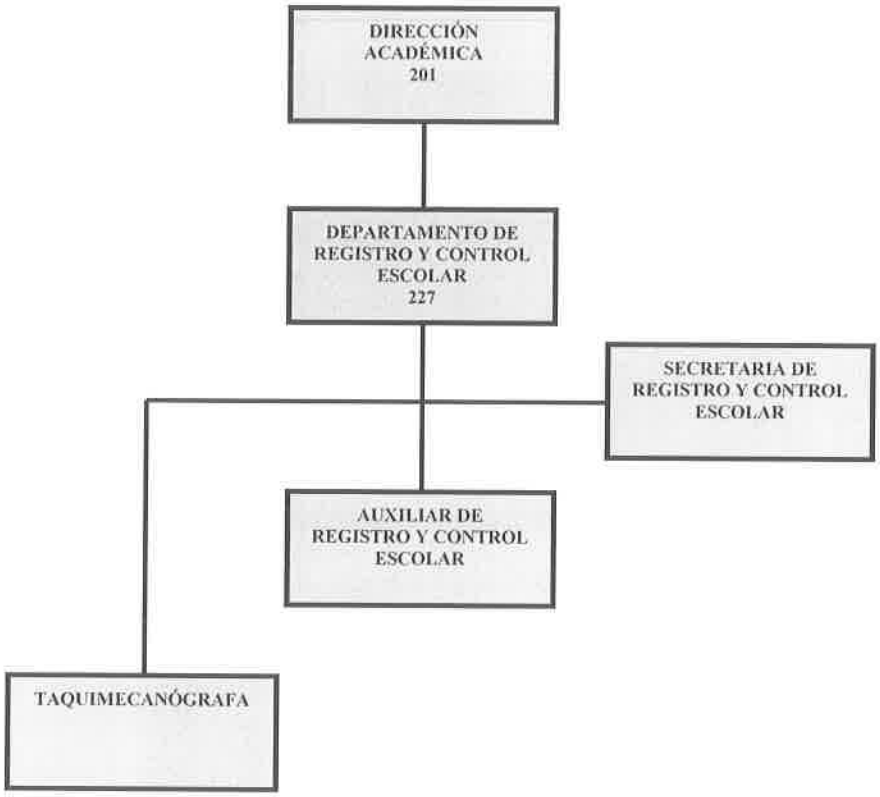
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



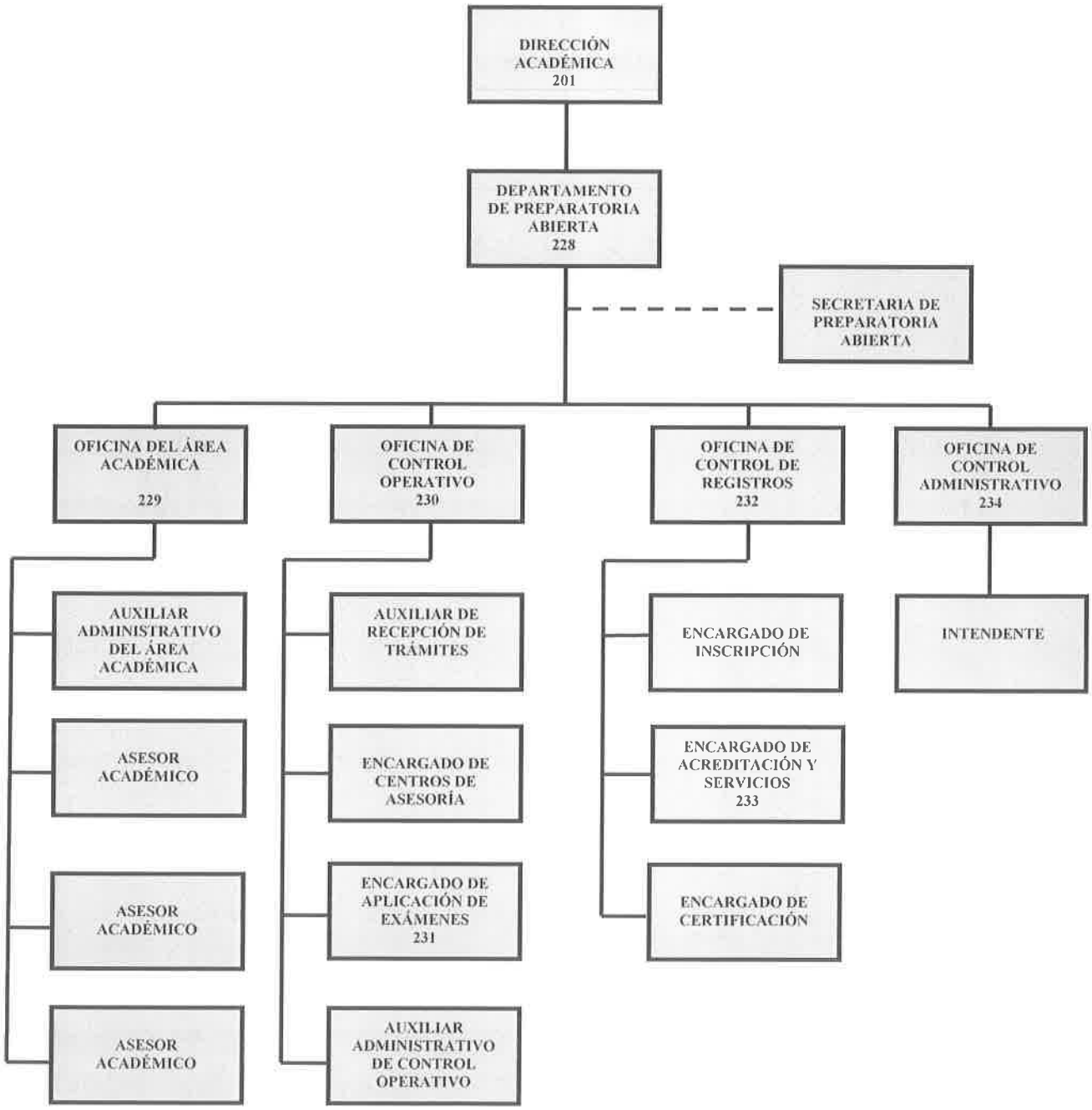
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE PREPARATORIA ABIERTA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-201-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA BASE	2	✓	ESPECIFICO PTE GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y MEJORAR EL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA A TRAVÉS DE ACCIONES CULTURALES, ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE IMPACTEN EN EL LOGRO DEL PERFIL DE EGRESO DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, EN FUNCIÓN A LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES AL ÁREA.
2	DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL BACHILLERATO IMPARTIDAS POR EL COBAQ, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA *SEP, DGB* Y *COBAQ.*
3	COORDINAR, PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DE LOS PLANTELES EN COLABORACIÓN ESTRECHA Y CONTINUA CON LOS DIRECTIVOS DE LOS MISMOS.
4	DIRIGIR E INSTRUIR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
5	ASEGURAR EL PROCESO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, RELATIVOS A LAS MODIFICACIONES DE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS DOCENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.
7	COLABORAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODAS LAS NORMATIVIDADES APLICABLES Y RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA INSTITUCIÓN.
8	PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL UN INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DEL COBAQ PARA QUE SE DE A CONOCER A LA JUNTA DIRECTIVA.
9	DISEÑAR, SELECCIONAR, OPERAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PERFIL DOCENTE.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LOS PLANTELES, ORIENTADOS AL LOGRO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

11	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADÉMICOS CONVOCADOS POR INSTANCIAS GUBERNAMENTALES U ORGANISMOS PRIVADOS.
12	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ÉSTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MÁS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL		
PLAZAS A SU CARGO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	10	1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTELES EMSAD 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA 2 SECRETARIAS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
INDIRECTOS:	45	1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR 1 JEFE DE MATERIA FÍSICO Y MATEMÁTICAS 1 JEFE DE MATERIA DE CIENCIAS SOCIALES 1 JEFE DE MATERIA DE CIENCIAS NATURALES 1 JEFE DE MATERIA DE COMUNICACIÓN 1 JEFE DE MATERIA DE PARAESCOLARES 1 JEFE DE MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO E INFORMÁTICA 1 RESPONSABLE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE 1 RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		1 SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 1 RESPONSABLE DE APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO 1 RESPONSABLE DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ACADÉMICOS 1 SECRETARIA DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA 9 JEFES DE OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA 1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 1 TAQUIMECANÓGRAFA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 1 SECRETARIA DE PREPARATORIA ABIERTA 1 JEFE DE OFICINA DEL ÁREA ACADÉMICA 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ACADÉMICA 3 ASESORES ACADÉMICOS 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL OPERATIVO 1 AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE TRAMITES 1 ENCARGADO DE CENTROS DE ASESORÍA 1 ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL OPERATIVO 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS 1 ENCARGADO DE INSCRIPCIÓN 1 ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS 1 ENCARGADO DE CERTIFICACIÓN 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO 1 INTENDENTE	
TOTAL:	55	TOTAL:	55

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 35 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS DIRECTIVOS EN ADMINISTRACIÓN ESCOLAR								
PRACTICA DOCENTE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:	✓	POST GRADO			ESPECIALIDAD:	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, VEHÍCULO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATOS D.G.B.
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	USEBEQ
COORDINACIONES REGIONALES	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIONES DE PLANTEL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARÍAS DE GOBIERNO RELACIONADAS

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, GESTIÓN OPERATIVA DEL PLANTEL, INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA, ASESORÍA ACADÉMICA EN PREPARATORIA ABIERTA, CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES, CALIFICACIÓN DE EXÁMENES, ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, REGISTRO DE INGRESOS, PAGO DE GRATIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS, REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR Y PLANEACIÓN Y ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-202-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, OPERAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS, LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y LAS ACCIONES DESTINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN, EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN DE LA PROPUESTA CURRICULAR OFICIAL, ENMARCADA EN LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y LA TRANSICIÓN AL MODELO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	REVISAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OFICIALES Y PROPIOS EN LOS PLANTELES DEL COBAQ, MEDIANTE VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO.
2	ASESORAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DE LAS ACADEMIAS REGIONALES Y LOS EQUIPOS COLEGIADOS EN PLANTELES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO Y LA TRANSVERSALIDAD CURRICULAR.
3	COORDINAR Y ASIGNAR ACTIVIDADES A LOS JEFES DE MATERIA, EVALUAR SU DESEMPEÑO Y CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.
4	DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE ATENCIÓN DIFERENCIADA A ESTUDIANTES, PARA PROMOVER EL MÁXIMO LOGRO DE LOS APRENDIZAJES Y EL DESARROLLO DEL PERFIL DE EGRESO.
5	CREAR PROYECTOS DE MEJORAMIENTO E INNOVACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN EL CONTEXTO DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y EL MODELO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA, PARA EVITAR LA DISPERSIÓN CURRICULAR Y DAR SENTIDO AL QUE HACER DOCENTE.
6	ESTABLECER DIRECTRICES Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA SEMESTRAL DE LOS DOCENTES Y LA EVALUACIÓN AUTÉNTICA Y DIVERSIFICADA DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.
7	ENLAZAR LOS ELEMENTOS TEÓRICO - PRÁCTICO DE LAS PROPUESTAS CURRICULARES, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DIDÁCTICO A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8	ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LOS PLANTELES EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DENTRO DEL PADRÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA MANTENER Y FORTALECER LA CALIDAD EDUCATIVA.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	10	1 JEFE DE MATERIA FÍSICO Y MATEMÁTICAS 1 JEFE DE MATERIA DE CIENCIAS SOCIALES 1 JEFE DE MATERIA DE CIENCIAS NATURALES 1 JEFE DE MATERIA DE PARAESCOLARES 1 JEFE DE MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO 1 JEFE DE MATERIA DE INFORMÁTICA 1 JEFE DE MATERIAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y TUTORÍAS 1 RESPONSABLE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE 1 RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS 1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	10	TOTAL	10

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR								
APLICACIÓN E INNOVACIÓN DIDÁCTICA Y DE EVALUACIÓN								

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS			
	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	POSGRADO	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS			
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.			

APLICA	5. COMPETENCIAS		
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA		
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.		
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR		
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES		
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.		
	5.3 PERICIA TÉCNICA		
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.		
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN	
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS	
	TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES		REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES		AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES		SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES		CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
PLANTELES ESCOLARIZADOS Y EMSAD	ESPECIALISTAS EN CAMPOS EDUCATIVOS Y DISCIPLINARES
	INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-203/207-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
JEFE DE MATERIA	JEFE DE MATERIA	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE QUE PERMITAN ELEVAR SIGNIFICATIVAMENTE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS, PROPEDÉUTICOS Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR LAS REUNIONES DE ACADEMIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL.
2	PROPONER MÉTODOS, TÉCNICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE FACILITEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
3	PROMOVER Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE.
4	DESARROLLAR, PROMOVER Y CONSOLIDAR METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS Y DE EVALUACIÓN CONGRUENTES CON EL PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERFIL DOCENTE EXIGIDO POR LA RGB.
5	DISEÑAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.
6	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS ESTATALES Y NACIONALES DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO.
7	ANALIZAR INDICADORES EDUCATIVOS DE LA ASIGNATURA PARA PROMOVER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
8	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LA OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES AL RESPECTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO	
TOTAL	NINGUNO	

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
	✓	LICENCIATURA					AFÍN AL ÁREA DE CONOCIMIENTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SECTOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	EXPOSITORES AFINES AL ÁREA
ACADEMIAS DE LA MATERIA	
DOCENTES DE LA MATERIA	
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAD-PTE-208-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
OFRECER UNA ALTERNATIVA EDUCATIVA DE BACHILLERATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL, AUDITIVA Y MOTRIZ PARA QUE REALICEN EL PROCESO DE APRENDIZAJE, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO EN UN MARCO DE INCLUSIÓN, TOLERANCIA Y RESPETO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	DISEÑAR OPERAR Y EVALUAR DE MANERA CONSTANTE EL PROGRAMA DE BACHILLERATO INCLUYENTE DE LA INSTITUCIÓN.
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS DOCENTES QUE APOYAN EN EL BACHILLERATO INCLUYENTE, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE DOCENTES QUE SE INTEGREN AL PROGRAMA DE BACHILLERATO INCLUYENTE Y REALIZAR CRONOGRAMAS Y AGENDAS DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA.
3	BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS ALUMNOS CON DISCAPACIDAD.
4	BUSCAR ESPACIOS DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD PARA ALUMNOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN Y CON LA SOCIEDAD.
5	PROGRAMAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE DEL BACHILLERATO INCLUYENTE.
6	REALIZAR LA DIFUSIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN DEL BACHILLERATO INCLUYENTE PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								
INTERACCIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS								
TRABAJO CON ADOLESCENTES								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA, MANEJO DE MATERIAL DIDÁCTICO.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECTORES DE PLANTEL	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DOCENTES	OFICINAS GUBERNAMENTALES
ALUMNOS	ASOCIACIONES CIVILES

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-209-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE BIBLIOTECAS EN TODOS LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL COBAQ.
2	MANTENER ACTUALIZADA LA BIBLIOGRAFÍA SEGÚN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL BACHILLERATO EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE MATERIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.
3	PROPONER AL DIRECTOR ACADEMICO LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LA PLANEACION QUE PARA TAL FIN REALICE PARA EL CONJUNTO DE LA INSTITUCION.
4	UNIFICAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE SE PRESTAN EN EL AREA DE BIBLIOTECA DE LOS PLANTELES.
5	COORDINAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION.
6	GESTIONAR LOS RECURSOS DE CAPACITACION, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS EN PLANTELES.
7	ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACION CON REFERENCIA AL AREA. REALIZAR VISITAS DE VINCULACION CON ÁREAS AFINES A LAS BIBLIOTECAS.
8	VISITAR CON REGULARIDAD LAS BIBLIOTECAS PARA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO AL TRABAJO ESTABLECIDO.
9	EVALUAR LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR NECESIDADES DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
10	COORDINAR PROYECTOS QUE IMPULSEN EN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICION
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACION.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGANICAS FUERA DE LAS PROPIAS AREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACION			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
BIBLIOTECONOMÍA								
EN PUESTO SIMILAR								
CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASI COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACION EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVES DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACION CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS, DETERMINACION DE METAS, IDENTIFICACION DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.
	5.3 ANALISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACION, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TECNICA
✓	ES LA MAESTRIA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL AREA CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMAS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACION Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIODICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACION, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTACULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACION DE SENTIDO COMUN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BUSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN AMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSION ECONOMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSION ECONOMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FISICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
COORDINADORES REGIONALES	EDITORIALES
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PERSONAL BIBLIOTECARIO DE PLANTELES	PONENTES Y EXPOSITORES AFINES AL AREA

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-210-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

EFICIENTAR LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DISEÑANDO, INSTRUMENTANDO Y EVALUANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS DE LOS PLANTELES ESCOLARIZADOS Y CENTROS DE EMSDAD, ASÍ COMO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DERIVADOS DEL DESEMPEÑO DOCENTE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE CARGAS HORARIAS Y PROCESOS DE RECONOCIMIENTO POR DESEMPEÑO DOCENTE.
2	FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE REVISIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS Y DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO DOCENTE.
3	CREAR PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS Y DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE.
4	COLABORAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL ÁREA.
5	BRINDAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL COBAQ.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	
INDIRECTOS:	1		
TOTAL:	1	TOTAL:	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DOCENTE	NINGUNA
PERSONAL SINDICALIZADO	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	10400-DAC-PTE-211-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA ANUAL ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PROPONER LAS METAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, QUE FORTALEZCAN EL PROCESO EDUCATIVO.
2	PLANEAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, PARA SU INSERCIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PARA ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA, QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS.
4	ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, PARA EVALUAR Y DAR A CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
5	PARTICIPAR Y APOYAR EL PROCESO DE INGRESO DE LOS PLANTELES AL PADRÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PC-SiNEMS), DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE AL ÁREA ACADÉMICA.
6	SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA ACADÉMICA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA QUE IMPARTE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	1 RESPONSABLE DE APOYO INSTITUCIONAL AL PC-SiNEMS 1 RESPONSABLE DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ACADÉMICOS 1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 1 ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL:	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PLANEACIÓN EDUCATIVA								
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, SINDICALIZADO	ORGANISMOS PRIVADOS

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERETARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-212-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	OBTENER Y COMPILAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO ANUAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.
2	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DEL ÁREA, PARA INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO EL ESTADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES PROPIOS DEL DEPARTAMENTO, PARA INFORMAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PLANES.
4	ELABORAR INFORMES, OFICIOS Y MEMORANDOS PROPIOS DEL ÁREA.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO			
TIPO	CANTIDAD	PLAZAS A SU CARGO	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	NINGUNA
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-213-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE APOYO INSTITUCIONAL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, PARA LA INCORPORACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA AL PADRÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA MANTENER Y FORTALECER LA CALIDAD EDUCATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, DENTRO DE LA REFORMA INTEGRAL PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SU TRANSICIÓN AL MODELO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LOS PLANTELES QUE PERTENECEN AL PADRÓN DE CALIDAD, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE MEJORA CONTINUA QUE CONLLEVE A RESOLVER LAS OBSERVACIONES DE SUS DIAGNÓSTICOS, DOCUMENTANDO CON EVIDENCIAS LAS ACCIONES QUE REALIZAN CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LAS CONDICIONES Y PROCESOS ACADÉMICOS, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
2	DEFINIR Y PROPORCIONAR ORIENTACIONES DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECÍFICAS, QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA BUENA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES MIEMBROS DEL PADRÓN DE CALIDAD.
3	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIMENTAR CADA UNO DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA RIEMS-MEPEO.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS ACUERDOS SECRETARIALES DENTRO DEL MARCO DE LA RIEMS-MEPEO, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DEL COBAQ.
6	COORDINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE CONLLEVEN A INSTAURAR LOS VÍNCULOS Y RELACIONES ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE ANALIZAR EN COLEGIADO LAS IMPLICACIONES QUE CONLLEVA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y EL DESAHOGO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS.
7	ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO PARA CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
8	DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA FORTALECER Y MANTENER LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DEL COBAQ, PARA LA INCORPORACIÓN,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PERMANENCIA Y PROMOCIÓN AL PADRÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS								
GESTIÓN EDUCATIVA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSEJO ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CEPPEMS)
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO (DGB)
UNIDAD DE APOYO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIA SUPERIOR (COPEEMS)
DIRECCIONES DE PLANTEL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO (SEDEQ)

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-214-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN EN PROCESOS ACADÉMICOS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL MODELO CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ACADÉMICA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	NOTIFICAR A LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA LAS MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DECLARADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIETOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	PROPONER, EVALUAR E INFORMAR A LOS COORDINADORES ISO, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL, SOBRE LAS MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
3	BRINDAR ASESORÍA A LOS COORDINADORES ISO, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL, SOBRE LAS MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
4	COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EXANI-I).
5	INFORMAR A LA UNIDAD APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL EXANI-I PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS E INFORMAR LOS RESULTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
NORMATIVIDAD ISO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ÁREA:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIRIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECTORES DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-215-06
ELABORACIÓN: 02 DE OCTUBRE DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER LA FORMACIÓN Y LA DIVULGACIÓN EN CIENCIAS Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC´s), A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS INTERDISCIPLINARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS CONOCIMIENTOS, LAS HABILIDADES, LAS ACTITUDES Y LOS VALORES CONSIGNADOS EN EL PERFIL DE EGRESO DEL BACHILLERATO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DEFINIR LOS PROGRAMAS, LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN Y LAS METAS, INHERENTES A LA FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN EN CIENCIAS Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC´s), EN LA COMUNIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	COORDINAR EQUIPOS ACADÉMICOS PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA CONSTANTE DE LOS PROCESOS DIDÁCTICOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
3	DISEÑAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE VINCULACIÓN RELATIVAS A LA FORMACIÓN EN CIENCIAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
4	GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE QUE LAS METAS ESTABLECIDAS SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA.
6	ELABORAR REPORTES DE LAS ACTIVIDADES, PLANES Y PROGRAMAS REALIZADOS PARA DAR A CONOCER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN EN CIENCIAS

PUESTO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, CERTIFICADOS DE ESTUDIO, DICTÁMENES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

5. COMPETENCIAS

	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECTORES DE PLANTEL	INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y CULTURALES
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
	ORGANISMOS PRIVADOS

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-216-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE PLANTELES EMSAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
CONTRIBUIR, EFICIENTEMENTE EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA, BRINDANDO A LOS ALUMNOS DE COMUNIDADES DE BAJA DENSIDAD POBLACIONAL UNA OPCIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL MODELO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD).
2	VERIFICAR QUE LOS PLANTELES EMSAD CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO EN SU MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
3	REALIZAR ACCIONES CONDUCENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENVÍO DE MATERIAL DIDÁCTICO A LOS CENTROS EMSAD (BIBLIOGRAFÍA BÁSICA, Y SOFTWARE EDUCATIVO).
4	ASESORAR Y PARTICIPAR EN LAS ACADEMIAS MULTIDISCIPLINARES POR CAMPOS DE CONOCIMIENTO, COADYUVANDO EN LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN DESARROLLAR ACADÉMICAMENTE, EL MODELO EDUCATIVO Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS.
5	IDENTIFICAR Y REMITIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE DEL PERSONAL EMSAD A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, CON LA FINALIDAD DE QUE ELABOREN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
6	ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS DE MATRICULA DE ESTUDIANTES Y DE APROVECHAMIENTO, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONSISTENTE EN LA RETENCIÓN ESCOLAR.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
COORDINADORES REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO
DIRECTORES DE PLANTEL EMSAD	USEBEQ
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	AUTORIDADES MUNICIPALES

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	10400-DAC-PTE-217-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PSICOPEDAGÓGICO, TUTORIAL, Y DE LAS MATERIAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLOGÍA, DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR CONDUCTAS DE RIESGO ACADÉMICO, QUE INCIDAN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE ABANDONO ESCOLAR.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ANALIZAR, EVALUAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (DETERMINADOS POR LA DGB Y LA PROPIA INSTITUCIÓN) PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	CREAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA.
3	OPERAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LOS PLANTELES Y REALIZAR LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	COADYUVAR CON EL PERSONAL DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO ASIGNADO A LOS PLANTELES, EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PSICOPEDAGÓGICAS.
5	GESTIONAR Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO EN LOS PLANTELES, MISMOS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR DE MANERA EFICIENTE SU TRABAJO.
6	RECOPILAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE IMPACTO EN LA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS, QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA QUE RECIBEN LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
7	COORDINAR EL LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (DETERMINADOS POR LA DGB Y LA PROPIA INSTITUCIÓN), DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
8	SUPERVISAR EL DESARROLLO ACADÉMICO Y DIDÁCTICO DE LAS ASIGNATURAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PSICOLOGÍA.
9	PROPORCIONAR A LAS ACADEMIAS INFORMACIÓN REFERENTE A EVENTOS ACADÉMICOS.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO			
TIPO	CANTIDAD	PLAZAS A SU CARGO	
DIRECTOS:	10	9 JEFES DE OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA 1 SECRETARIA DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	10	TOTAL	10

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DOCENTE DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA								
PSICOLOGÍA CLÍNICA EN ATENCIÓN CON ADOLESCENTES								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		✓	LICENCIATURA			ESPECIALIDAD: AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICA
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
ACADEMIAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	ASOCIACIONES DE CARÁCTER CIVIL

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-218/226-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
APOYO PSICOPEDAGÓGICO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA: DIAGNOSTICO ESCOLAR E INDIVIDUAL, ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, A TRAVÉS DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DIAGNOSTICAR, PLANEAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA EN LOS PLANTELES ASIGNADOS, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES POR MEDIO DE UN DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO, PARA COLABORAR EN LA DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR.
2	REALIZAR ENLACE ESPECIALIZADO CON INSTITUCIONES DE SERVICIO AL ADOLESCENTE, EN RELACIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTEXTO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE POTENCIALIZAR EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES PSICOEMOCIONALES DEL ESTUDIANTE.
3	DISEÑAR, IMPLEMENTAR, DESARROLLAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DEL ÁREA DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR INTERVENCIONES PROPIAS DEL CONTEXTO EDUCATIVO.
4	ATENDER DESDE LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA A LOS ESTUDIANTES EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN, ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN, INTERVENCIÓN Y/O CANALIZACIÓN.
5	COLABORAR DESDE LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, TUTORÍAS ACADÉMICAS, "CONSTRUYE T" Y AFINES.
6	COLABORAR CON LOS AGENTES DEL CONTEXTO ESCOLAR (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES, ENCARGADOS DEL ORDEN Y/O PADRES-TUTORES), PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA.
7	RECOMENDAR Y CANALIZAR A INSTITUCIONES DE APOYO, A ESTUDIANTES EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAR TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS.
8	ELABORAR EL REGISTRO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL Y/O GRUPAL DE LOS PROGRAMAS DEL ÁREA DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
9	ELABORAR REPORTES DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA, PARA DAR A CONOCER EL AVANCE, CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA			
TIPO	CANTIDAD	PLAZAS A SU CARGO	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PSICOLOGÍA CLÍNICA Y/O PSICOLOGÍA ESCOLAR								
ATENCIÓN DE ADOLESCENTES								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICA

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	INSTITUCIONES QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LA JUVENTUD
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	
ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-227-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE ALUMNO Y LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	INTEGRAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR, VERIFICANDO QUE LOS PLANTELES ACTUALICEN LA INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, RESULTADOS DE EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS.
2	ELABORAR EL CALENDARIO SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, EQUIVALENCIAS, EVALUACIONES, REPORTES, ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES; ALINEADO AL CALENDARIO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y AL CALENDARIO OFICIAL DEL COBAQ Y DIFUNDIR A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	BRINDAR ASESORÍA A LOS PLANTELES EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESCOLAR DEL COBAQ Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIONES AL COBAQ.
4	EMITIR, REGISTRAR Y SUPERVISAR LOS CERTIFICADOS PARCIALES Y TOTALES DE ESTUDIOS AL ESTUDIANTADO QUE CONCLUYÓ TOTAL O PARCIALMENTE SU EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y DISTRIBUIRLOS EN LOS PLANTELES.
5	REALIZAR PRE DICTÁMENES DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ASPIRANTES PROVENIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES O MODALIDADES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR QUE DESEEN INGRESAR AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	EMITIR Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, DICTÁMENES DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y CREDENCIALES, PARA LA ENTREGA A PLANTELES.
7	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES COMO: KARDEX, CONSTANCIAS DE ESTUDIO, BOLETAS DE CALIFICACIONES PARCIALES QUE GENERAN LOS PLANTELES DEL COBAQ.
8	BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPETENTE EN EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
9	BRINDAR ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTADO Y PUBLICO GENERAL SOBRE TRÁMITES Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 1 SECRETARIA DE REGISTRO Y CONTROL DEPARTAMENTO 1 TAQUIMECANÓGRAFA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERES
JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN PLANTELES	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	USEBEQ

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

ESTUDIANTADO	PUBLICO GENERAL
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
	COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO (COSDAC)
	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-228-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO QUERÉTARO, OFRECIENDO UNA OPCIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD A LA POBLACIÓN QUE DESEA INICIAR O CONCLUIR ESTUDIOS EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE PREPARATORIA ABIERTA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS PARA ELLO.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
3	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA ACADÉMICA QUE SE BRINDAN AL ESTUDIANTADO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
4	AUTORIZAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ASESORÍA PRIVADOS EN EL ESTADO.
5	COORDINAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTEMPORÁNEOS, LA SELECCIÓN DE APLICADORES, EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN, Y LA RELACIÓN DE RESULTADOS.
6	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
7	AUTORIZAR LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES Y DE TERMINACIÓN A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL ~~LOS~~ ESTUDIANTADO DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADÉMICO

TIPO	CANTIDAD	PLAZAS A SU CARGO
DIRECTOS:	5	1 JEFE DE OFICINA DEL ÁREA ACADÉMICA 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL OPERATIVO 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS 1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO 1 SECRETARIA DE PREPARATORIA ABIERTA
INDIRECTOS:	12	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ACADÉMICO 3 ASESOR ACADÉMICO 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES 1 ENCARGADO DE CENTROS DE ASESORÍA 1 ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL OPERATIVO 1 ENCARGADO DE INSCRIPCIONES 1 ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 1 ENCARGADO DE CERTIFICACIÓN 1 INTENDENTE
TOTAL:	17	TOTAL: 17

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO

PRACTICA DOCENTE

EDUCACIÓN A DISTANCIA

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, FORMATOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, EXÁMENES FEDERALES, PLANTILLAS DE CALIFICACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN NACIONAL DE BACHILLERATO: SISTEMAS ABIERTOS
COORDINADORES REGIONALES	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES ESCOLARIZADOS Y EMSAD.	USEBEQ
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
	CENEVAL
	SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

+

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA, ASESORÍA ACADÉMICA EN PREPARATORIA ABIERTA, CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES, CALIFICACIÓN DE EXÁMENES, ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, REGISTRO DE INGRESOS, PAGO DE GRATIFICACIONES A PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-229-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DEL ÁREA ACADÉMICA	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL BACHILLERATO ABIERTO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR EL DESARROLLO DE LA ASESORÍA ACADÉMICA, BRINDANDO AL ESTUDIANTE ESTRATEGIAS DE ESTUDIO Y DE MANEJO DE LIBROS DE TEXTO CON EL PROPÓSITO DE POTENCIALIZAR SUS HABILIDADES PARA EL ESTUDIO INDEPENDIENTE.
2	PLANEAR Y SUPERVISAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ASESORÍAS BRINDADAS EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ASESORÍAS ACADÉMICAS BRINDADAS EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	COORDINAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DIAGNOSTICAS DE LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA, CON EL OBJETIVO DE QUE EL ESTUDIANTE CONOZCA EL GRADO DE CONOCIMIENTO QUE POSEE DE UNA ASIGNATURA EN ESPECIFICO ANTES DE PRESENTAR SUS EXÁMENES.
5	EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA ASESORÍA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS, PARA PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO DE ASESORÍA.
6	VERIFICAR QUE LOS ASESORES SEAN COMPETENTES EN SU CAMPO DE CONOCIMIENTOS Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE TALLERES FORMATIVOS.
7	DETERMINAR INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA PARA DAR A CONOCER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ACADÉMICO 3 ASESORES ACADÉMICOS	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
PRACTICA DOCENTE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESGUARDO DE CUADERNILLOS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERES SISTEMAS ABIERTOS
UNIDAD DE APOYO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CENTROS DE ASESORÍA

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA ACADÉMICA EN PREPARATORIA ABIERTA.				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-230-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CONTROL OPERATIVO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE SERVICIOS ACADÉMICOS, SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA Y LA APLICACIÓN DE EXÁMENES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE TRAMITES DE INSCRIPCIÓN Y SOLICITUDES DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
2	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASESORÍA SOCIALES Y PARTICULARES. VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DEL ACUERDO 286 (EXAMEN CENEVAL DE BACHILLERATO GENERAL).BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN CENEVAL, RECIBIR Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS SEDES DE APLICACIÓN.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA SOLICITUD Y APLICACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTEMPORÁNEOS.
5	IMPLEMENTAR LA LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES, CALENDARIZAR LA APLICACIÓN, SUPERVISAR EL MATERIAL DE APLICACIÓN Y SU ORGANIZACIÓN POR SEDE, SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES.
6	BRINDAR ATENCIÓN AL PUBLICO GENERAL EN RELACIÓN A LOS TRAMITES Y REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL ESTUDIANTE QUE DESEA CURSAR SU BACHILLERATO EN LA MODALIDAD DE PREPARATORIA ABIERTA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES 1 ENCARGADO DE CENTROS DE ASESORÍA 1 ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL OPERATIVO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ÁREA:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESGUARDO DE MATERIAL DE APLICACIÓN DE EXÁMENES, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	PRESIDENCIAS MUNICIPALES EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERES SISTEMAS ABIERTOS
UNIDAD DE APOYO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CENTROS DE ASESORÍA PARTICULARES
PLANTELES	INSTITUCIONES PÚBLICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR ESTATALES Y FEDERALES.
	USEBEQ
	CENEVAL
	SISTEMA PENITENCIARIO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAD-PTE-231-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ENCARGADO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
ATENDER LA DEMANDA ESTUDIANTIL DE EXÁMENES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA VIGENTE PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	ORGANIZAR LA APLICACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTEMPORÁNEOS, ESTIMANDO EL NÚMERO DE MATERIAL NECESARIO POR CADA SEDE DE APLICACIÓN.
2	CAPACITAR A LOS PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS (COORDINADORES, APLICADORES Y RESPONSABLES DE MÓDULO) Y ASIGNARLOS A LAS SEDES DE APLICACIÓN.
3	EFECTUAR LA TRITURACIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE APLICACIÓN Y ELABORAR LAS ACTAS DE TRITURACIÓN.
4	ELABORAR INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTEMPORÁNEOS, QUE SIRVAN PARA DAR A CONOCER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE CONTROL OPERATIVO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS								
EXPERIENCIA RELATIVA AL CAMPO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, CUADERNILLOS DE EXÁMENES, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA	APLICADORES DE EXÁMENES
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA	RESPONSABLES DE SEDE DE APLICACIÓN
	ALUMNOS DEL SISTEMA ABIERTO
	PUBLICO GENERAL

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN , ATENCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-232-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LAS PLÁTICAS INFORMATIVAS BRINDADAS A LOS ASPIRANTES A CURSAR EL BACHILLERATO EN EL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA: PLATICAINFORMATIVA.WIXSITE.COM/QUERÉTARO.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
3	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LOS HISTORIALES ACADÉMICOS, LA APLICACIÓN DE SANCIONES ESTUDIANTILES Y LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE EXÁMENES (A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE NO CONFORME CON SU CALIFICACIÓN).
4	COORDINAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE EXÁMENES Y DIGITALIZAR LAS HOJAS DE RESPUESTA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
5	SUPERVISAR, REVISAR Y PRE AUTORIZAR LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES Y FINALES A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE.
6	ELABORAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS DE MATRICULA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, PARA DAR A CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS	3	1 ENCARGADO DE INSCRIPCIONES 1 ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 1 ENCARGADO DE CERTIFICACIÓN	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	3	TOTAL	3

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:			ÁREA:			
			LICENCIATURA		AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, CERTIFICADOS OFICIALES, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
UNIDAD DE APOYO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO SISTEMAS ABIERTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-233-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2012		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE PREPARATORIA ABIERTA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE MANERA OPORTUNA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ESTUDIANTES ACTIVOS EN EL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, PARA GENERAR Y/O ACTUALIZAR SU EXPEDIENTE E HISTORIAL ACADÉMICO.
2	VALIDAR LAS CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES Y ESCANEAR LAS HOJAS DE RESPUESTA PARA ARCHIVAR LA INFORMACIÓN.
3	REALIZAR EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LOS ESTUDIANTES, QUE POR SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA O SITUACIÓN PERSONAL LOS REMITEN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA.
4	REALIZAR EL TRÁMITE DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DE LOS ESTUDIANTES QUE POR SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA O SITUACIÓN PERSONAL LOS REMITEN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA.
5	REALIZAR LAS REVISIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EXÁMENES A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA VERIFICAR QUE NO HAYA ERROR U OMISIÓN EN EL EXAMEN.
6	ARCHIVAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA Y LISTAS DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE PREPARATORIA ABIERTA.
7	EFECTUAR LA BÚSQUEDA DE CALIFICACIONES EN EXPEDIENTES ANTERIORES A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE, PARA ELABORAR EL HISTORIAL ACADÉMICO Y ENTREGAR AL SOLICITANTE.
8	ELABORAR ESTADÍSTICAS MENSUALES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS ESTUDIANTES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN AL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, HOJAS DE RESPUESTA DE EVALUACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, LISTADO DE CALIFICACIONES, EXPEDIENTES DEL ALUMNO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
	TOMA DE DECISIONES	
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
JEFA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PREPARATORIA ABIERTA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ALUMNOS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10400-DAC-PTE-234-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ACADÉMICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, ORGANIZANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ÁREA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
2	CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS GENERADOS EN PREPARATORIA ABIERTA, Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA INTEGRARLOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PREPARATORIA ABIERTA.
4	VERIFICAR LAS INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, PRESTACIONES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DE PREPARATORIA ABIERTA PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA NOMINA.
5	ADMINISTRAR EL FONDO FIJO REVOLVENTE ASIGNADO A LA PREPARATORIA ABIERTA, Y COMPROBAR LOS GASTOS EFECTUADOS.
6	ADMINISTRAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES A LOS PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS: APLICADORES DE EXÁMENES, RESPONSABLES DE MÓDULOS Y DEMÁS PERSONAL DE APOYO DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.
7	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PREPARATORIA ABIERTA.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 INTENDENTE	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PUESTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLE

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, FONDO FIJO REVOLVETE, INGRESOS DE PREPARATORIA ABIERTA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERES SISTEMAS ABIERTOS
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	CENTROS DE ASESORÍA PARTICULARES
	RESPONSABLES DE MODULO DE PREPA ABIERTA
	PROVEEDORES
	CENEVAL

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS, PAGO DE GRATIFICACIONES A PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS.				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

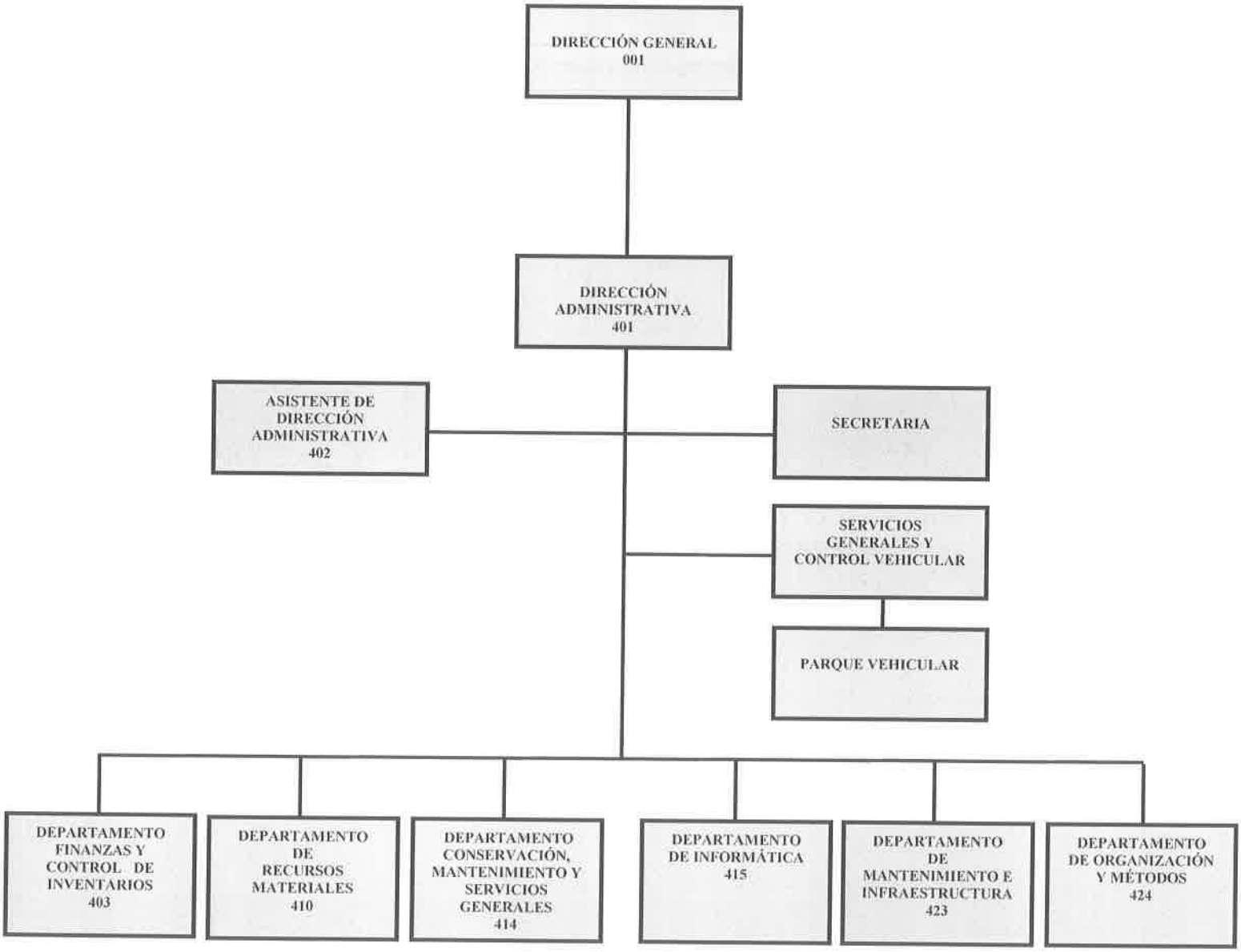
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10300 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	10300-DAD-PTE-401-06
2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-402-06
4. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
5. TÉCNICO EN PARQUE VEHICULAR	ANEXO SINDICALIZADOS
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS	10300-DAD-PTE-403-06
7. RESPONSABLE DE TESORERÍA	10300-DAD-PTE-404-06
8. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	10300-DAD-PTE-405-06
9. TÉCNICO DE CONTABILIDAD	ANEXO SINDICALIZADOS
10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
11. RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS CAPITALIZABLES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	10300-DAD-PTE-406-06
12. ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS	10300-DAD-PTE-407-06
13. ANALISTA TÉCNICO DE INVENTARIOS	ANEXO SINDICALIZADOS
14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS	ANEXO SINDICALIZADOS
15. JEFE DE OFICINA DE INGRESOS PROPIOS Y CONCESIONES	10300-DAD-PTE-408-06
16. JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	10300-DAD-PTE-409-06
17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-410-06
18. SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ANEXO SINDICALIZADOS
19. ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES.	10300-DAD-PTE-411-06
20. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-412-06
21. ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	10300-DAD-PTE-413-06
22. ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES	ANEXO SINDICALIZADOS
23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
24. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	10300-DAD-PTE-414-06
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ANEXO SINDICALIZADOS
26. TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (8)	ANEXO SINDICALIZADOS
27. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	10300-DAD-PTE-415-06
28. SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	ANEXO SINDICALIZADOS
29. ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN	10300-DAD-PTE-416-06
30. ASISTENTE DE RED Y COMUNICACIÓN	10300-DAD-PTE-417-06
31. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS WEB (2)	10300-DAD-PTE-418/419-06
32. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	10300-DAD-PTE-420-06
33. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REDES (2)	ANEXO SINDICALIZADOS
34. ADMINISTRADOR DE SOFTWARE Y SOPORTE (3)	10300-DAD-PTE-421/422-06
35. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	10300-DAD-PTE-423-06
36. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	ANEXO SINDICALIZADOS
37. INTENDENTE (5)	ANEXO SINDICALIZADOS
38. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	10300-DAD-PTE-424-06
39. ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	10300-DAD-PTE-425-06
40. TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ANEXO SINDICALIZADOS
41. VIGILANTES (3)	ANEXO SINDICALIZADOS

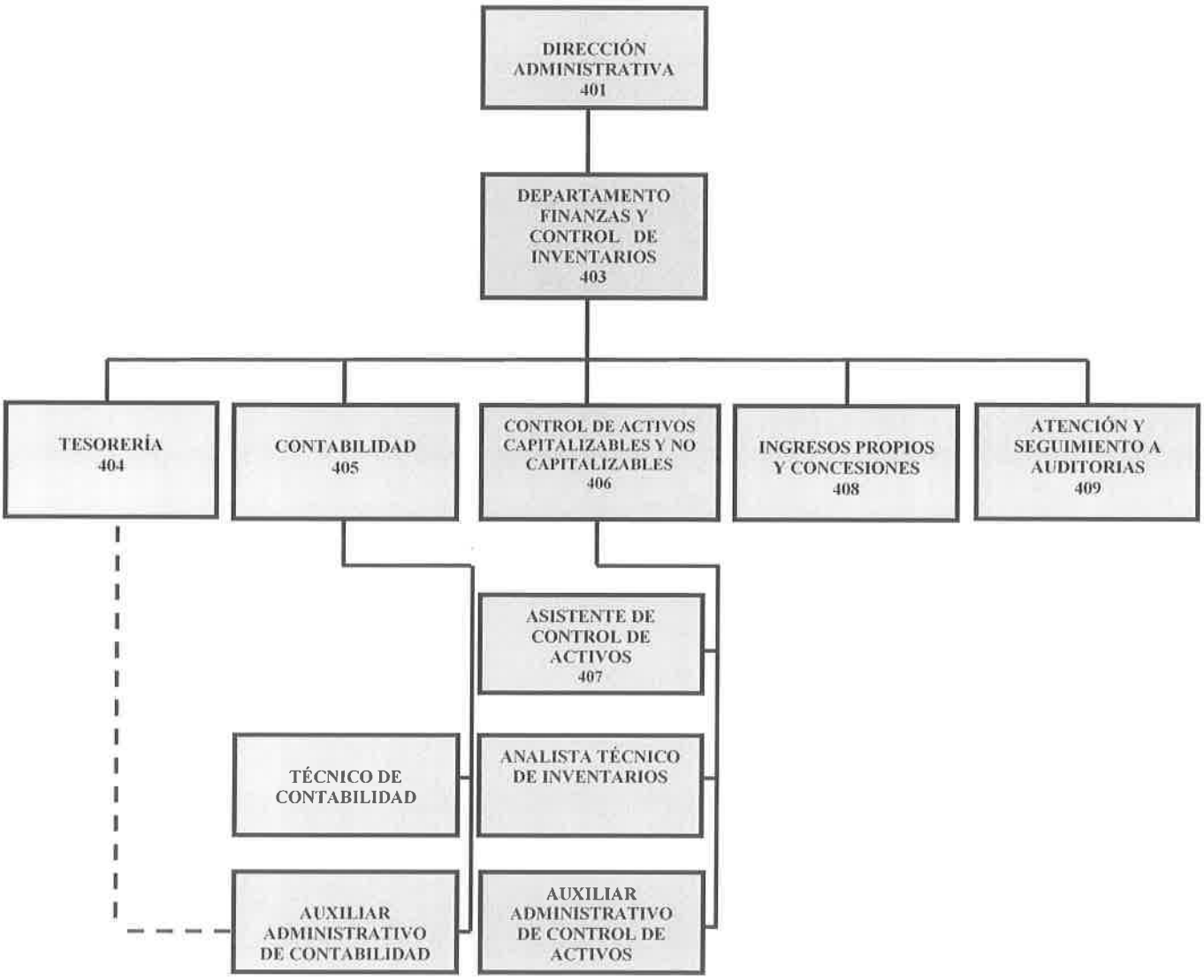
PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

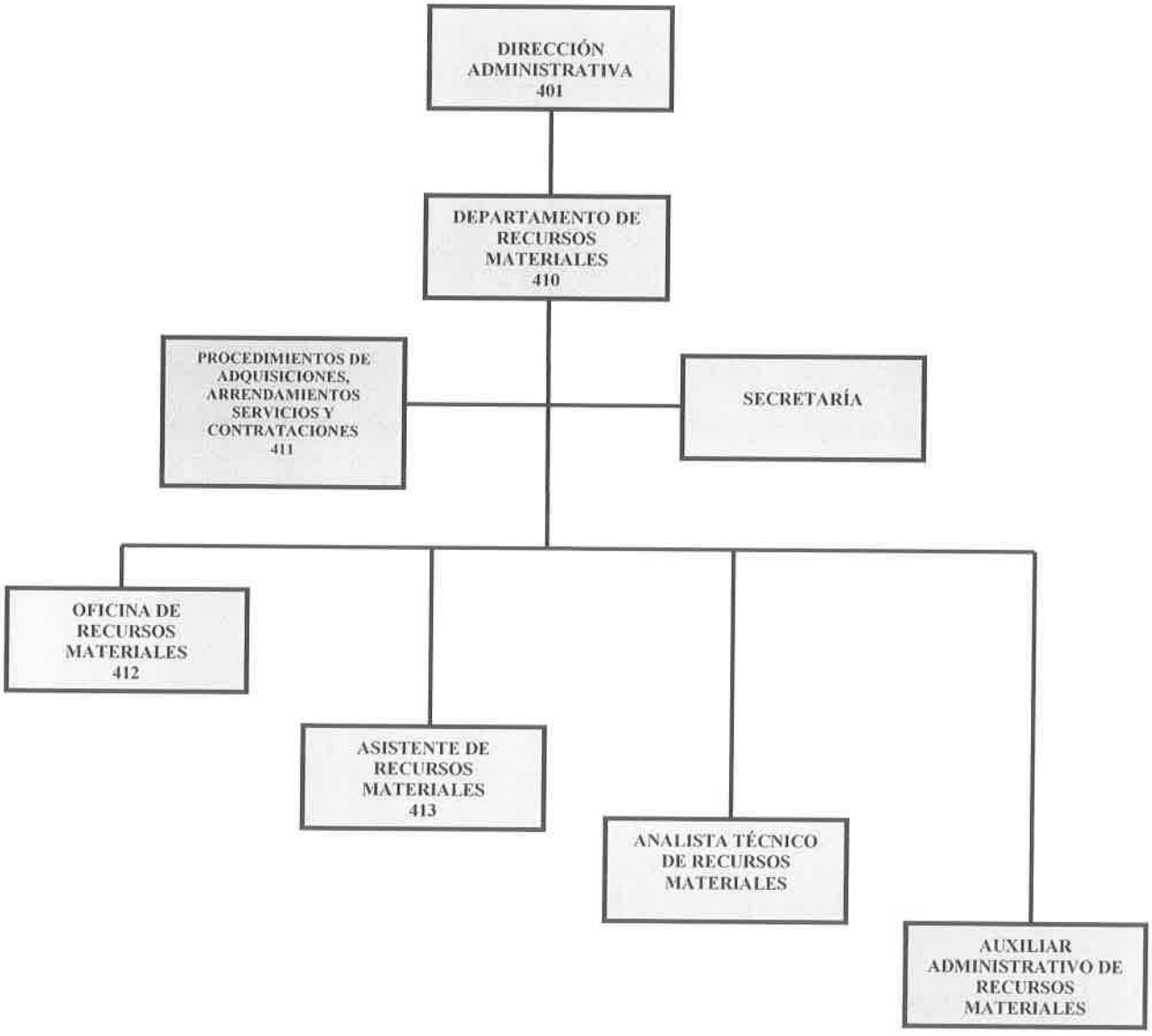
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



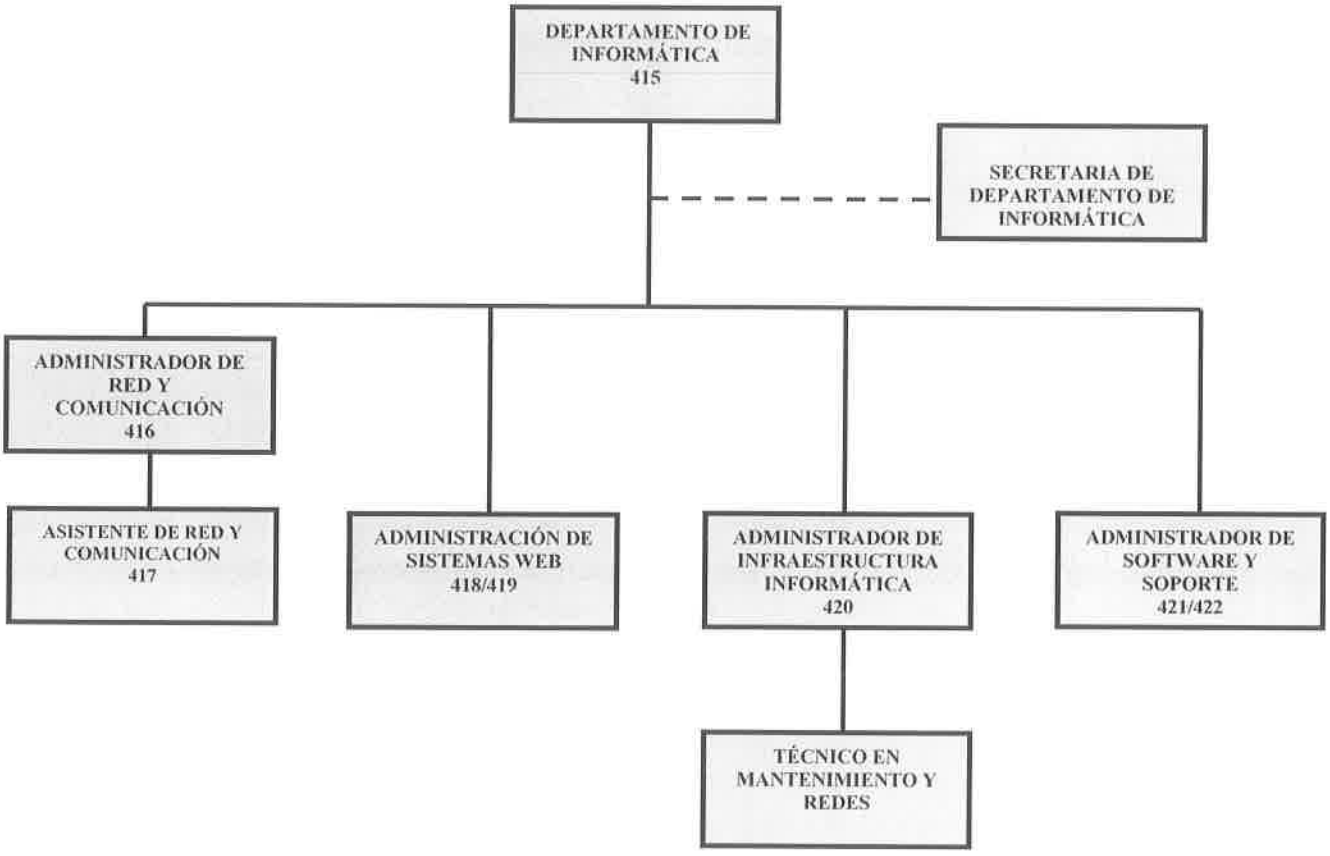
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



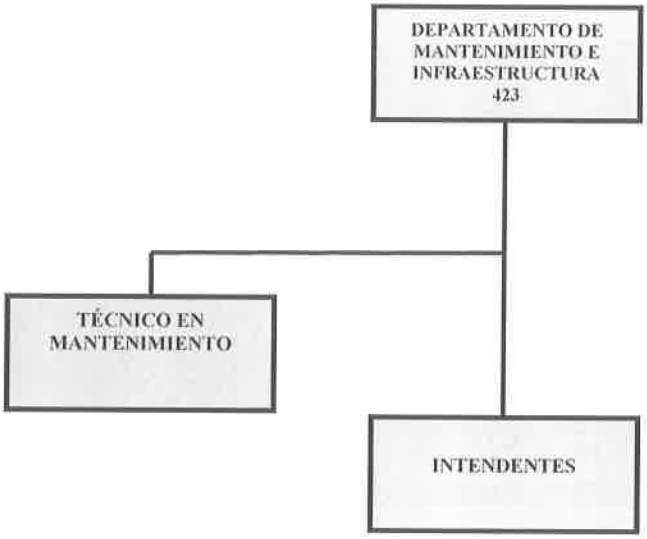
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



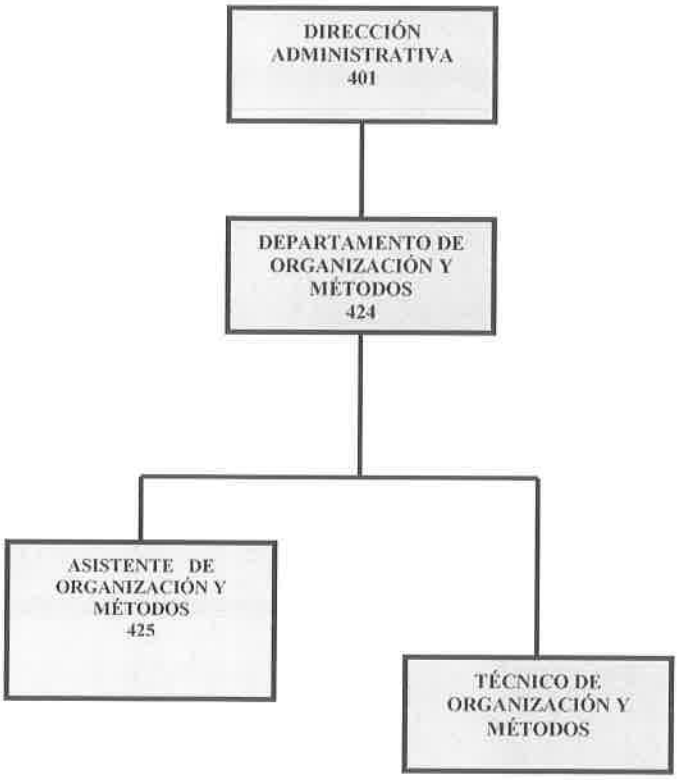
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-401-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS DEL COBAQ, ASÍ COMO FOMENTAR EL USO ADECUADO Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
2	AUTORIZAR Y FIRMAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PAGO DE NOMINAS, PRESTACIONES DEL PERSONAL, IMPUESTOS Y DEMÁS PAGOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
3	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA, SE EMITAN EN FORMA OPORTUNA LOS ESTADOS FINANCIEROS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES DE CONFORMIDAD AL RÉGIMEN FISCAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, OPTIMIZANDO SU USO, CONTROL Y DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y COMISIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN.
5	DIRIGIR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
6	PARTICIPAR COMO SECRETARIO EJECUTIVO EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COBAQ.
7	DIRIGIR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD Y/O EN POSESIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MANTENIÉNDOLOS EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETALLAR LA JERARQUÍA,

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEFINIDAS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO. DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PRECISAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
9	DIRIGIR SUPERVISAR LA FUNCIONALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN, MANTENIENDO EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO.
10	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL		
PLAZAS A SU CARGO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	9	1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
INDIRECTOS:	48	1 TÉCNICO EN PARQUE VEHICULAR 1 RESPONSABLE DE TESORERÍA 1 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD 1 TÉCNICO DE CONTABILIDAD 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD 1 RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		1 ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS 1 ANALISTA TÉCNICO DE INVENTARIOS 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS 1 JEFE DE OFICINA DE INGRESOS PROPIOS Y CONCESIONES 1 SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 1 JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS 1 ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES. 1 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 1 ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES 1 ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 8 TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO 1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 1 ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN 1 ASISTENTE DE ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN 2 ADMINISTRADORES DE SISTEMAS WEB 1 ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA 2 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REDES 2 ADMINISTRADORES DE SOFTWARE Y SOPORTE 1 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 5 INTENDENTES 1 ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 1 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 3 VIGILANTES	
TOTAL:	57	TOTAL:	57

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								

	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, CHEQUERAS, CUENTAS BANCARIAS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
COORDINADORES REGIONALES	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECTORES DE PLANTEL	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	INSTITUCIONES BANCARIAS

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BANCOS E INVERSIONES, ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS, INGRESOS, FONDO FIJO RESOLVENTE, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO, RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, SERVICIOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-402-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA BASE	5	✓	ESPECIFICO PTE GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA, EL APEGO AL MARCO JURÍDICO Y A LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	FUNGIR COMO SECRETARIO DEL COMITÉ VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA INGRESAR AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO, EN RELACIÓN A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN.
2	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REVISIONES Y AUDITORIAS QUE PRACTICAN AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, AUDITORES EXTERNOS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
3	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APEGUEN AL MARCO LEGAL VIGENTE.
4	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS, ESTADÍSTICOS Y GRÁFICOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.
5	REVISAR ALEATORIAMENTE EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS EROGACIONES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y SE APEGAN A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	COORDINAR, PLANIFICAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:			
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
FINANZAS DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO								
CONTABILIDAD GENERAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	OFICINAS GUBERNAMENTALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECTORES DE PLANTEL	

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-403-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APOYO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES PARA ELLO, EFICIENTANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	SUPERVISAR Y AUTORIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN, VALIDANDO QUE EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS CORRESPONDA A LAS OPERACIONES PROPIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	ADMINISTRAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN, Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
3	VERIFICAR Y DAR ATENCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (PREVIAMENTE DETERMINADAS POR LAS ÁREAS COMPETENTES) ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE FORMULAN LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA; RECOPILANDO LA INFORMACIÓN ADECUADA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES SUGERIDAS POR DICHAS AUTORIDADES, ASÍ COMO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES.
5	SUPERVISAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS CONSUMO PROPIEDAD DEL COBAQ, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL Y CONFIABLE QUE SIRVA PARA PRECISAR LA UBICACIÓN Y ESTADO QUE GUARDAN LOS ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO.
6	DETERMINAR ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PERMITEN SALVAGUARDAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN, POR MEDIO DEL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS RESPONSABLES, PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA SU OPERACIÓN.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD:
DIRECTOS:	5	1 RESPONSABLE DE TESORERÍA 1 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD 1 JEFE DE OFICINA DE INGRESOS PROPIOS Y CONCESIONES 1 JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS 1 RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES
INDIRECTOS:	6	1 TÉCNICO DE CONTABILIDAD 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD 1 ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS 1 ANALISTA TÉCNICO DE INVENTARIOS 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS
TOTAL:	11	TOTAL: 11

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

CONTABILIDAD GENERAL E IMPUESTOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
CONTRALORÍA INTERNA	SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DIRECCIONES DE ÁREA	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIONES BANCARIAS

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BANCOS E INVERSIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS, INGRESOS, FONDO FIJO REVOLVENTE, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO.				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-404-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE TESORERÍA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
REALIZAR LOS PAGOS AUTORIZADOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRAÍDAS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	RECIBIR PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICA O COMPROBANTES DE DEPOSITOS ENCUENTA BANCARIA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO Y POR DEVOLUCIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR EN EFECTIVO PARA SER DEPOSITADO EN CUENTA BANCARIA.
2	ELABORAR TRANSFERENCIAS PREVIA AUTORIZACIÓN, PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.
3	REALIZAR EL DEPOSITO ELECTRONICO DEL REMBOLSO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE ASIGNADOS A PLANTELES Y A USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, PREVÍA AUTORIZACIÓN POR JEFE INMEDIATO.
4	REALIZAR EL TRAMITE PARA EL PAGO DE NOMINA, ISR, SUA Y 2% SOBRE NOMINA (IMPUESTO), PREVIAMENTE CALCULADOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
5	ADMINISTRAR EL FONDO FIJO REVOLVENTE Y REVISAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS PAGADOS EN EFECTIVO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	ELABORAR PAPELES DE TRABAJO (TABLA DE SALDOS BANCARIOS, AUTORIZACIÓN DE TRASPASOS, ENTRE OTROS) PARA EL RESPALDO CONTABLE DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS E INVERSIONES.
7	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EXCEDENTES PARA TRANSFERIRLOS A LOS FONDOS DE INVERSIÓN CONTRATADOS DE LA MISMA CUENTA BANCARIA, CONTROLANDO Y REGISTRANDO LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS.
8	ELABORAR LAS TABLAS DE INVERSIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS MONTOS INVERTIDOS, LOS RENDIMIENTOS GANADOS Y LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS CON MOTIVO DE LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTABILIDAD GENERAL								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, EFECTIVO, CHEQUES, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, Y ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONES BANCARIAS
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BANCOS E INVERSIONES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10300-DAD-PTE-405-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CONTABILIDAD	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL REGISTRO CONTABLE Y LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN, Y ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO, INVERSIÓN Y DE EGRESOS, VERIFICANDO QUE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS QUE RESPALDAN DICHAS PÓLIZAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN, ATENDIENDO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN.
3	ELABORAR PAPELES DE TRABAJO (INFORMACIÓN CONTABLE, TABLAS DE SALDOS, ENTRE OTROS), REALIZANDO REGISTROS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y DE DECLARACIONES INFORMATIVAS.
4	ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES, NOMINAS Y DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN CONJUNTO CON LAS ÁRES RESPONSABLES QUE DAN ORIGEN A LA INFORMACIÓN, REALIZANDO COMPARACIONES CONTABLES DE LOS REGISTROS DE CADA ÁREA, PARA IDENTIFICAR ERRORES, REALIZAR CORRECCIONES NECESARIAS Y SE REFLEJEN LOS SALDOS CORRECTOS DE LAS CUENTAS.
5	ELABORAR CEDULAS DE INFORMACIÓN CONTABLE, PARA DETALLAR INFORMACIÓN CONTABLE Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS.
6	REVISAR EL REGISTRO DE LOS GASTOS DEL FONDO FIJO Y CUALQUIER OTRA EROGACIÓN, AUTORIZADO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REALIZANDO SUPERVISIONES, POR MEDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR QUE TODOS LOS COMPROBANTES DE GASTOS QUEDEN DEBIDAMENTE REEMBOLSADOS.
7	ACTUALIZAR Y DEPURAR EL PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA DE COMPUTO DE FINANZAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, REALIZANDO PERIÓDICAS REVISIONES, CON EL PROPÓSITO DE ESTAR SIEMPRE ACTUALIZADO.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	3	1 TÉCNICO DE CONTABILIDAD 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	3	TOTAL	3

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTABILIDAD GENERAL								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO.
DIRECCIONES DE ÁREA	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	FUNCIÓN PÚBLICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BANCOS E INVERSIONES, ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS, FONDO FIJO REVOLVENTE, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO.				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10300-DAD-PTE-406-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMISTROS DE CONSUMO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR Y PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO LOS ACTIVOS FIJOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DEL ACTIVO FIJO Y SALIDAS DE SUMINISTRO DE CONSUMO DE OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES, INFORMANDO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD LOS MOVIMIENTOS QUE LE AFECTE.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LA TOMA FÍSICA SEMESTRAL DEL ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS DE CONSUMO ASIGNADO A PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES, VERIFICANDO SU EXISTENCIA, UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LAS MISMOS.
3	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO REGISTRADOS EN LA BASES DE DATOS CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES.
4	COORDINAR LA EXPEDICIÓN Y CUSTODIA DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES ENTREGADOS AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
5	ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS PENDIENTES DE ASIGNAR.
6	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ACTIVOS DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
7	BRINDAR ASESORÍA A LOS ADMINISTRADORES DE PLANTELES, EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS, ELABORACIÓN DE RESGUARDOS Y CONTROL DE ACTIVOS ASIGNADOS AL PLANTEL.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	3	1 ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS 1 ANALISTA TÉCNICO DE INVENTARIOS 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	3	TOTAL	3

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ACTIVOS PENDIENTES DE ASIGNAR, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	NINGUNA
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-407-06
ELABORACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:		CATEGORÍA:	NIVEL:		TIPO:
ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR APOYO AL ÁREA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO EN LA ATENCIÓN AL PERSONAL ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	COADYUVAR EN LA TOMA FÍSICA ANUAL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES, VERIFICANDO SU EXISTENCIA, UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LAS MISMOS.
2	COADYUVAR EN LA CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA BASES DE DATOS CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES.
3	ELABORAR LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES ENTREGADOS AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
4	ELABORAR LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES.
5	REALIZAR EN EL SISTEMA DE INACTIVOS ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DEL ACTIVO CAPITALIZABLE Y NO CAPITALIZABLE.
6	ARCHIVAR LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
7	ATENDER AL PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y USUARIOS DE PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES.			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTROL DE ACTIVOS								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	NINGUNA
DIRECCIÓN GENERAL	
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DE CONSUMO				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-408-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE INGRESOS PROPIOS Y CONCESIONES	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL Y POR LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS CONCESIONES (DE CAFETERÍA Y CENTROS DE FOTOCOPIADO) DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR LA ENTREGA A PLANTELES DEL TABULADOR DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS, ENVIÁNDOLO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE TODOS LOS PLANTELES CUENTEN CON EL TABULADOR DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN.
2	RECIBIR DE LOS PLANTELES LOS REPORTES DE INGRESOS OBTENIDOS (INSCRIPCION, REINSCRIPCION, SERVICIOS ACADEMICOS, ENTRE OTROS), PARA SU REVISIÓN, CONCILIACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO CONTABLE.
3	VERIFICAR QUE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE BECAS O LOS PAGOS EN PARCIALIDADES DE LAS INSCRIPCIONES O REINSCRIPCIONES, PARA QUE CUMPLAN CON EL PORCENTAJE AUTORIZADO CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES EMITIDOS PARA TAL EFECTO.
4	ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS PROPIOS, CONFRONTANDO VALORES, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR DIFERENCIAS Y REALIZAR RESPECTIVOS AJUSTES. EN SU CASO GIRAR OFICIOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA LA ACLARACIÓN O REVISIÓN DE DEPÓSITOS.
5	BRINDAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y CAFETERÍAS RELACIONADAS CON OBTENCIÓN DE CONCESIÓN, CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS EN EL CONTRATO, PAGO DE CUOTAS, PENALIZACIONES Y ATRASOS POR MORA, PARA QUE EL COBAQ CUENTE CON LOS SERVICIOS DE FOTO COPIADO Y CAFETERÍA.
6	REVISAR LA CONCILIACIÓN DE MATRÍCULA SEMESTRAL QUE FORMULEN LOS PLANTELES RESPECTO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL INSCRITA Y REINSCRITA SUPERVISANDO LA CUENTA POR COBRAR DE DOCUMENTOS REFERENCIADOS, INGRESOS POR CONCESIÓN DE PAPELERÍA Y CENTRO DE FOTOCOPIADO, PARA QUE SEA LA CORRECTA.
7	BRINDAR ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA CON MOTIVO DE DEVOLUCIONES Y PAGOS EN EXCESO, POR CONCEPTO DE CUOTAS DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LAS DEVOLUCIONES Y PAGOS EN EXCESO A LOS PADRES DE FAMILIA.
08	REVISAR Y VALIDAR LAS CIFRAS DEL INGRESO RECAUDADO A FIN DE EFECTUAR LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE Y VALIDAR EL SUSTENTO DE LAS NOTAS DE CRÉDITO QUE SE GENEREN.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS AREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTABILIDAD GENERAL								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O, MÁS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	CONCESIONARIOS DE CENTRO DE COPIADO Y CAFETERÍAS
DIRECCIONES DE ÁREA	PADRES DE FAMILIA
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	
AUXILIAR RESPONSABLE DE EMSAD	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-409-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RESPECTO DE LAS NORMAS Y LEYES APLICABLES AL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EFICIENTANDO LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	INTEGRAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS A LA INSTITUCIÓN.
2	BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
3	BRINDAR ASESORÍA RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
4	ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS SOBRE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LOS QUE SE DOCUMENTAN LOS PLANES Y ACCIONES EMPRENDIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFERTA.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
AUDITORIAS								
ADMINISTRACIÓN PUBLICA								
NORMATIVIDAD DEL SECTOR PUBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CONTRALORÍA INTERNA	ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-410-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:		CATEGORÍA:	NIVEL:		TIPO:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, COADYUVANDO SU OPERATIVIDAD AL PROVEERLES LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	EJECUTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA PROVEER A LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN LOS MATERIALES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERATIVIDAD.
2	RECIBIR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL COBAQ, PRIORIZANDO NECESIDADES Y APLICANDO LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN.
3	REALIZAR LAS ADQUISICIONES CONFORME A LA MODALIDAD AUTORIZADA POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES (LICITACIÓN, INVITACIÓN RESTRINGIDA, O ADJUDICACIÓN DIRECTA), A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE AUTORICE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
4	DESARROLLAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS MODALIDADES DE COMPRA, REALIZANDO OFICIOS E INVITACIONES A LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PEGADO A LAS LEYES Y MARCO LEGAL VIGENTE.
5	DETERMINAR CON LOS PROVEEDORES LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA, PRECIOS, CALIDAD Y PLAZOS DE ENTREGA.
6	CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES VERIFICANDO QUE EL MATERIAL ENTREGADO SEA EL QUE SE SOLICITO Y REALIZAR LA ENTREGA DE LAS MISMAS A OFICINAS CENTRALES Y A PLANTELES, CUBRIENDO LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	6	1 ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 1 JEFE DE OFICINA RECURSOS MATERIALES 1 ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES 1 ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	6	TOTAL	6

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

ADQUISICIONES

NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESPONSABLE DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA,

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA DE CONTRALORÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIONES DE ÁREAS	OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PLANTELES	PROVEEDORES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS MATERIALES.				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-411-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA PROVEER A LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN LOS MATERIALES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERATIVIDAD.
2	ELABORAR LAS INVITACIONES PARA LAS JUNTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	GESTIONAR CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA.
4	BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO EN LA COTIZACIÓN CON PROVEEDORES, ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS, SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
5	ELABORAR INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS PERIÓDICAS DE LAS COMPRAS REALIZADAS, Y BAJO QUE MODALIDAD SE ADQUIRIERON.
6	ELABORAR INFORMES PARA LA SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS GUBERNAMENTALES, AUDITORES EXTERNOS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
COMPRAS DE MATERIALES								
NORMATIVIDAD APLICABLE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	CONTRALORÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIONES DE ÁREAS	OFICIALÍA MAYOR
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN JURÍDICA	PROVEEDORES

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS MATERIALES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300DAD-PTE-412-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA TRAMITACIÓN, RECEPCIÓN Y SUMINISTRO OPORTUNO DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL COBAQ, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR REQUISICIONES DE MATERIAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL COBAQ, PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES.
2	GESTIONAR Y COTIZAR A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS LAS REQUISICIONES DE MATERIALES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	ELABORAR PAPELES DE TRABAJO, POR MEDIO FR FORMATOS DETERMINADOS, PARA SOLICITAR EL PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE COMPRAS, PARA ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS Y MATERIALES.
4	ANALIZAR, COMPARAR Y SELECCIONAR LOS MEJORES PRECIOS, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.
5	ELABORAR PAPELES DE TRABAJO EN CONCENTRADO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y CONTRATACIONES PARA LA AUTORIZARCIÓN DE LA COMPRA DE LOS BIENES O SERVICIOS.
6	ENVIAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO A LOS PROVEEDORES LAS ORDENES DE COMPRA, PARA QUE SE SURTA EL MATERIAL.
7	RECIBIR FACTURAS Y VERIFICAR QUE EL MATERIAL CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS TECNICAS SEÑALADAS EN LA ORDEN DE COMPRA, CON LA FINALIDAD DE PASAR LAS FACTURAS AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA SU PAGO.
8	RECIBIR EL MATERIAL SOLICITADO, VERIFICANDO QUE EL MATERIAL ENTREGADO SEA EL QUE SE SOLICITO Y ENTREGAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES, PARA PROVEER A LOS PLANTELES Y ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO LOS MATERIALES Y BIENES NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
9	EFECTUAR ALTAS, BAJAS Y REFRENDOS DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL COBAQ, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS AREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
SUMINISTRO DE MATERIALES								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:			ESPECIALIDAD:			
		✓	LICENCIATURA		AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
PLANTELES	
ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORES DE PLANTEL	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS MATERIALES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-413-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL AUTORIZADAS PARA TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES PRESENTADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL COBAQ.
2	COTIZAR LAS REQUISICIONES CON PROVEEDORES QUE ESTÉN INSCRITOS EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES CONSIDERANDO PARÁMETROS DE SERVICIO, CALIDAD Y PRECIO.
3	ELABORAR Y TURNAR AL PROVEEDOR ORDENES DE COMPRA DE REQUISICIONES AUTORIZADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
4	RECIBIR EL MATERIAL Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS ORDENES DE COMPRA Y LOS CONTRATOS, EN CUANTO A CANTIDAD, CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA.
5	GESTIONAR LOS ANTICIPOS Y PAGO A PROVEEDORES CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
6	ENTREGAR LOS MATERIALES A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANEJO DE SISTEMA DE COMPRAS								
ATENCIÓN AL CLIENTE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
				LICENCIATURA		AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, MATERIAL PARA ENTREGAR A PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y EQUIPO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	PROVEEDORES EXTERNOS
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS MATERIALES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-414-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASIGNANDO AL PERSONAL PARA REALIZAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN UN AMBIENTE DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD ADECUADO PARA SU OPERACIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LOS PLANTELES, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
2	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIZACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DEL FORMATO GENERAL DE PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE TRABAJOS QUE DEMANDA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	SOLICITAR MATERIALES NECESARIOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE TRABAJO DEL COBAQ.
4	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PINTURA, ELECTRICIDAD, PLOMERÍA, ALBAÑILERÍA, HERRERÍA, CARPINTERÍA, JARDINERÍA, ENTRE OTROS, EJECUTADAS POR SUS SUBORDINADOS, REALIZANDO VISITAS Y FORMATOS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS.
5	BRINDAR APOYO COMO STAFF A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, ACADÉMICOS Y DEPORTIVOS, ESPECÍFICAMENTE EN EL TRASLADO DE EQUIPOS DE AUDIO, SONIDO, INSTALACIÓN DE PÓDIUMS, COLOCACIÓN DE MAMPARAS, ETC.
6	VALIDAR LA INUTILIDAD DEL MOBILIARIO EXISTENTE EN PLANTELES, REALIZANDO VISITAS Y APLICANDO EVALUACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO GENERAL, PARA SU BAJA CORRESPONDIENTE EN LAS CUENTA DEL ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	9	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 8 TÉCNICOS	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	9	TOTAL	9

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANTENIMIENTO GENERAL								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:	✓	LICENCIATURA			ESPECIALIDAD:	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, FONDO FIJO RESOLVENTE, HERRAMIENTA MANUAL, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	PROVEEDORES
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	
UNIDADES DE APOYO	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-415-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

INSPECCIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	INSPECCIONAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN ADECUADA DE PERSONAL, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA ADMINISTRAR Y DISEÑAR LA RED DE DATOS, EL SOPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO,.
2	INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SITIOS WEB INSTITUCIONALES EN INTERNET, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COBAQ .
3	CONTROLAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS ELECTRÓNICAS, A TRAVÉS DE PRUEBAS Y MONITOREO, PARA SIMPLIFICAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
4	INSPECCIONAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA RED CONTRA VIRUS, SOFTWARE MALICIOSO, AMENAZAS DE SEGURIDAD, INTENTOS DE INTRUSIÓN DESDE TERMINALES REMOTAS, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL GENERADA POR LOS USUARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
5	INSPECCIONAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO ASESORÍA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, BRINDADO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REPORTADO POR LOS USUARIOS, ASIGNANDO AL PERSONAL ADECUADO, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	8	1 ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN 2 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS WEB 1 ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA 3 ADMINISTRADOR DE SORFWARE Y SOPORTE 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
INDIRECTOS:	3	1 ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN 2 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REDES	
TOTAL:	11	TOTAL	11

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN: DESARROLLO DE REDES COMPUTACIONALES, APLICACIONES ELECTRÓNICAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, SERVIDORES E INFRAESTRUCTURA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES DE SOFTWARE Y TECNOLOGÍA
UNIDADES DE APOYO	
ENCARGADOS DE CENTRO DE COMPUTO EN PLANTELES	

PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECTORES DE PLANTEL ESCOLARIZADO Y EMSAD	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	**SI**		**NO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y SERVICIOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**VO. BO.**
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	**LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO**	**LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR**

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-416-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ADMINISTRADOR DE RED Y COMUNICACIÓN	RESPONSABLE DE LABORATORIO TEC	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LA RED DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN, POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REALIZANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ADMINISTRAR LA RED DEL SISTEMA DE COMPUTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DISEÑANDO, INSTALANDO, Y MONITOREANDO LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN EN OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS SERVICIOS.
2	ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS DE INTERNET, TELEFONÍA O IMPRESORAS POR FALLAS EN LA RED, POR MEDIO DE SOLICITUDES TELEFÓNICAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS.
3	REALIZAR Y RESGUARDAR LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA PERIÓDICA, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON RESPALDOS DE INFORMACIÓN, EN CASO DE FALLAS O SOLICITUDES DE AUDITORIAS.
4	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECURRENTE A LA RED DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN, A LOS RUTEADORES Y SERVIDORES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS EQUIPOS.
5	SUPERVISAR LA SEGURIDAD DE LA RED EN OFICINAS CENTRALES, CONTRA VIRUS, SOFTWARE MALICIOSO, AMENAZAS DE SEGURIDAD, INTENTOS DE INTRUSIÓN DESDE TERMINALES REMOTAS, POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR RIESGOS DE AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LA RED INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REALIZANDO VISITAS A LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET CONTRATADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA A LOS ENCARGADOS DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO EN LA INSTALACIÓN DE LA RED EN PLANTELES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE LOS PLANTELES.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 ASISTENTE DE RED Y COMUNICACIÓN	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN DE REDES COMPUTACIONALES E INTERNET								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESPALDOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES	PROVEEDORES DE SOFTWARE Y HARDWARE
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
CENTROS DE COMPUTO EN PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-417-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DE RED Y COMUNICACIÓN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR PARA MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LA RED DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN, FACILITANDO EL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	INSTALAR, DAR MANTENIMIENTO Y MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, EN LAS OFICINAS CENTRALES Y PLATELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ATENDIENDO SOLICITUDES DE SERVICIO POR MEDIO DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS SERVICIOS.
2	ATENDER Y TURNAR AL ÁREA COMPETENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE INTERNET, TELEFONIA O IMPRESORAS DE LOS USUARIOS Y SERVIDORES DE SISTEMAS, ATENDIENDO SOLICITUDES DE SERVICIO POR MEDIO DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMÁTICA, TELEFÓNICAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS SERVICIOS Y EQUIPOS.
3	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA RED DE TELEFONÍA, INTERNET E IMPRESIÓN, A LOS RUTEADORES Y SERVIDORES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DICHOS EQUIPOS.
4	INSTALACIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONES PARA LA SEGURIDAD DE LA RED EN OFICINAS CENTRALES, CONTRA VIRUS, SOFTWARE MALICIOSO, AMENAZAS DE SEGURIDAD, INTENTOS DE INTRUSIÓN DESDE TERMINALES REMOTAS, POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR RIESGOS DE AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LA RED INSTITUCIONAL.
5	COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS A FIN DE QUE CUENTEN CON EL SERVICIO, REALIZANDO VISITAS A LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET CONTRATADOS.
6	BRINDAR ASESORÍA A LOS ENCARGADOS DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO EN LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED EN PLANTELES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE LOS PLANTELES.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN DE REDES COMPUTACIONALES								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESPALDOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA					

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES	PROVEEDORES DE SOFTWARE Y HARDWARE
DIRECCIONES DE ÁREA	PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
CENTROS DE COMPUTO EN PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10300-DAD-PTE-418/419-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS WEB	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES ELECTRÓNICAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN OFRECER AL USUARIO, DE FORMA FÁCIL E INTEGRADA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS BRINDADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SITIOS WEB EN INTERNET, ALOJANDO INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRIGIDA A LOS DIVERSOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE SIMPLIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DEL COBAQ.
2	DESARROLLAR APLICACIONES ELECTRÓNICAS, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA SIMPLIFICAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL USO Y MANEJO DE LAS APLICACIONES WEB Y ELECTRÓNICAS IMPLEMENTADAS, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS APLICACIONES WEB Y ELECTRÓNICAS.
4	REALIZAR RESPALDOS DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SITIOS WEB, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON RESPALDOS DE INFORMACIÓN, EN CASO DE FALLAS O SOLICITUDES DE AUDITORIAS.
5	REALIZAR PRUEBAS PILOTO DE LAS NUEVAS APLICACIONES PARA VALIDAR SU FUNCIONABILIDAD Y EN SU CASO EFECTUAR MEJORAS Y/O CORRECCIONES, SE REALIZAN LAS PRUEBAS PILOTO MEDIANTE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y CORREGIR FALLAS Y MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.
6	SUPERVISAR Y BRINDAR APOYO A LOS ENCARGADOS DE LABORATORIO DE COMPUTO EN PLANTELES, EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS WEB, REALIZANDO VISITAS A LOS PLANTELES O VÍA REMOTA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES.
7	COORDINAR LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL PERSONAL DEL COBAQ, CON HERRAMIENTAS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL DEL COBAQ.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DESARROLLO DE SOFTWARE Y PAGINAS WEB								
PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, SERVIDORES INFORMÁTICOS, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES	PROVEEDORES DE SOFTWARE Y TECNOLOGÍA
CENTROS DE COMPUTO DE PLANTELES	ÁREAS DE SISTEMAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PLANTELES DEL COBAQ	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-420-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:		CATEGORÍA:	NIVEL:		TIPO:
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	TÉCNICO ESPECIALIZADO		CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR Y OPERAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LOS USUARIOS ADSCRITOS A LAS OFICINAS CENTRALES Y PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ATENDIENDO SOLICITUDES DE SERVICIO POR MEDIO DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMÁTICA, TELEFÓNICAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES INFORMÁTICOS.
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LOS USUARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL COBAQ, A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES INFORMÁTICOS.
3	COORDINAR Y OPERAR LA SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED, DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEL SERVICIO DE TELEFONÍA, REALIZANDO SUPERVISIONES SEMESTRALES A LOS PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DAR MANTENIMIENTO A TODA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
4	GESTIONAR ANTE EL PROVEEDOR DEL EQUIPO DE COMPUTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTÍAS DE LOS EQUIPOS NUEVOS QUE PRESENTEN FALLAS O DESCOMPOSTURAS.
5	BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO EN PLANTELES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, REALIZANDO VISITAS A LOS PLANTELES, TELEFÓNICAMENTE Y POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS .
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	2 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y REDES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS DE COMPUTO								
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, MATERIAL DE BIENES EN TRANSITO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: HERRAMIENTAS FÍSICAS					

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES	PROVEEDORES (INTERNET SATELITAL, ANTENAS Y GARANTÍAS)
DIRECCIONES DE ÁREA	TELÉFONOS DE MÉXICO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
PLANTELES	
COORDINACIONES REGIONALES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-421/422-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:		CATEGORÍA:	NIVEL:		TIPO:
ADMINISTRADOR DE SOFTWARE Y SOPORTE	TÉCNICO ESPECIALIZADO		CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTALADOS EN LOS EQUIPOS ADSCRITOS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ADMINISTRAR LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO, INSTALADOS EN LOS EQUIPO DE LOS USUARIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES.
2	REALIZAR EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES, ATENDIENDO SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITADOS POR INTRANET, VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SISTEMAS ACTUALIZADOS EN BASE A LAS LEYES VIGENTES, CAMBIOS ORGANIZATIVOS Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO.
3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL ENCARGO DEL CENTRO DE COMPUTO EN PLANTELES, ATENDIENDO SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITADOS POR INTRANET, VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO, PARA EL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL PLANTEL.
4	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
SOPORTE TÉCNICO								
ATENCIÓN AL CLIENTE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, RESGUARDO DE SOFTWARE, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: HERRAMIENTAS

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES	PROVEEDORES DE SOFTWARE
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECTORES DE PLANTELES	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS

EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES

10.- FIRMAS

ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10300-DAD-PTE-423-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CONTRIBUYENDO A QUE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS SE REALICEN EN UN AMBIENTE DE SEGURIDAD Y FUNCIONABILIDAD.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	RECIBIR LAS REQUISICIONES DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PRIORIZANDO LAS NECESIDADES, ELABORA PRESUPUESTO BASE DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, PARA ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).
2	CONTACTAR A LOS CONTRATISTAS POR DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOLICITAR LAS COTIZACIONES PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO U OBRA Y ELABORAR ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DEL COBAQ.
3	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO U OBRA, ELABORANDO ACTA DE ENTREGA FÍSICA Y EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA Y FIRMAR DE CONFORMIDAD, PARA VERIFICAR QUE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS DE LA OBRA REALIZADA, REVISANDO LAS FECHAS DE TERMINO DE GARANTÍA Y EN SU CASO HACERLA EFECTIVA.
5	ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES Y DE OFICINAS CENTRALES, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES Y PRIORIZANDO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL COBAQ.
6	COORDINAR, PLANIFICAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CONTROLES DE SUPERVISIÓN E INSPECCIONES FÍSICAS, CON EL OBJETIVO DE QUE CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	6	1 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 5 INTENDENTES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	6	TOTAL	6

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONSTRUCCIÓN								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	CONTRATISTAS BIENES DE OBRA PÚBLICA.
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-424-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE DETALLAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PLANEAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL, PRECISAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN ÉSTA INSTITUCIÓN
2	PLANEAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE DESCRIBA LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS PUESTOS, RELACIONES CON LOS DEMÁS PUESTOS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EXTERIORES, ASÍ COMO LOS REQUISITOS PARA ASPIRAR Y/O DESEMPEÑAR EL PUESTO.
3	PLANEAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO, PARA SISTEMATIZAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SE APLIQUEN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANERA UNIFORME, CONTROLEN Y CORRIJAN DESVIACIONES EN SU EJECUCIÓN Y SE OBTENGAN RESULTADOS CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
4	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO SOBRE LOS MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES.
5	GESTIONAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LEGALMENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS MANUAL ADMINISTRATIVOS DEL COBAQ.
6	DIFUNDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA EN SUS TRES APARTADOS, A TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PONIENDO A SU DISPOSICIÓN LA VERSIÓN IMPRESA EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, Y A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE TODO EL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DE LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL CONOZCA Y PUEDA CONSULTAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SUS TRES APARTADOS.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	1 ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 1 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DESARROLLO ORGANIZACIONAL								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECCIONES DE ÁREA	**DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COBAQ	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		**SI**	✓	**NO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	**REVISO:**	**V.O. BO.**
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	**LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO**	**LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10300-DAD-PTE-425-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA, DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE LO SOLICITE, EN EL MANEJO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA, MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
5	APOYAR EN LA GESTIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS MANUAL ADMINISTRATIVOS.
6	REALIZAR LA INCORPORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN AL MASTER WEB Y SOLICITAR LA PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB OFICIAL DEL COBAQ.
7	ELABORAR, TURNAR Y ARCHIVAR OFICIOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN								
		ESCOLARIDAD:			ESPECIALIDAD:			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		✓	LICENCIATURA		AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	NINGUNA
DIRECCIONES DE ÁREA	
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

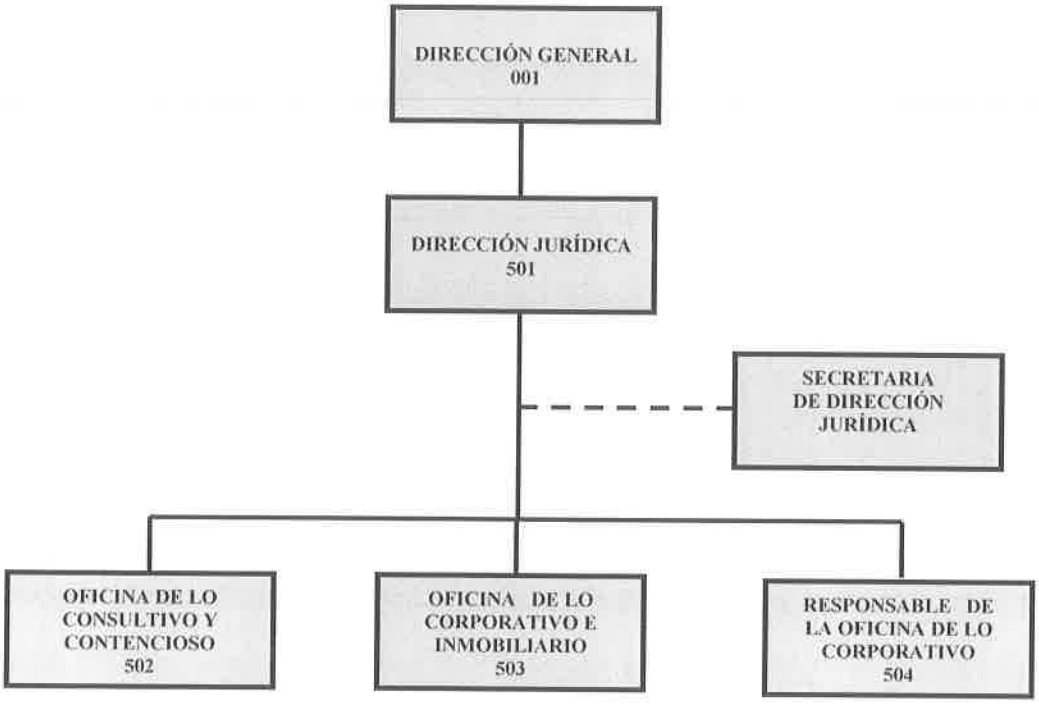
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10200 DIRECCION JURÍDICA
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR JURÍDICO	10200-DJU-PTE-501-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR JURÍDICO	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO	10200-DJU-PTE-502-06
4. JEFE DE OFICINA DE LOS ASUNTOS INMOBILIARIO	10200-DJU-PTE-503-06
5. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LO CORPORATIVO	10200-DJU-PTE-504-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10200-DJU-PTE-501-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN JURÍDICA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR JURÍDICO	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES, PREVIO PETICIÓN EXPRESA Y SIN ÓBICE DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES QUE A ESTOS COMPETEN, ASÍ COMO EJERCER EL PATROCINIO JURÍDICO EN DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL COBAQ, EN TODA CLASE DE JUICIOS O PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, DEBIENDO AL EFECTO PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO A SU CARGO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PROPORCIONAR POR SI O CON APOYO DE LAS INSTANCIAS PROPIAS DE ESTA ÁREA, LA ASESORÍA LEGAL AL DIRECTOR GENERAL Y A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTATIVAS PREVIA PETICIÓN EXPRESA, EN EL ÁMBITO DEL DERECHO RELACIONADO CON LA NATURALEZA Y FINES DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO.
2	CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE ESTA ÁREA, EMITIR LAS RECOMENDACIONES U OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE PREVIA Y EXPRESAMENTE LE SOLICITEN LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS Y PLANTELES DEL *COBAQ*, CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, Y EN SU CASO, DETERMINAR EL CRITERIO DE LA INSTITUCIÓN CUANDO DOS O MAS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS EN CUESTIONES JURÍDICAS Y, EN SU CASO, ACTUAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL DIRECTOR GENERAL.
3	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO A SU CARGO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
4	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y, EN SU CASO, EL ÁREA ACADÉMICA, EN LAS NEGOCIACIONES LABORALES CON EL SINDICATO RECONOCIDO POR ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, Y, EN SU CASO, CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS O PRIVADAS, SIN MENOSCABO DE LOS INTERESES PROPIOS DEL COBAQ.
5	PROCEDER A LA PROCURACIÓN, DEFENSA, REPRESENTACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA INSTITUCIÓN EN CASOS DE LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES LABORALES, ADMINISTRATIVAS, CIVILES, PENALES, AGRARIAS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, EJERCIENDO AL EFECTO LAS ACCIONES U OPONIENDO LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS PERTINENTES, CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE OSTENTE CONFORME A SU NOMBRAMIENTO, LA LEY

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR Y EL PODER QUE AL EFECTO SE LE OTORGUE POR EL DIRECTOR GENERAL.
6	SUPERVISAR EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA O SEA PARTE EL *COBAQ*, O ALGUNO DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIEMPRE Y CUANDO SE DERIVE DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, DEBIENDO DAR CUENTA DE ELLO AL DIRECTOR GENERAL.
7	INTERPRETAR, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN Y, PREVIA PETICIÓN EXPRESA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EMITIR CRITERIOS GENERALES PARA EFECTOS DE SU ALEATORIEDAD.
8	EMITIR DICTAMEN JURÍDICO SOBRE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE SIGNE EL *COBAQ* CON PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES DE CARÁCTER PUBLICO O PRIVADO CONFORME A LA NATURALEZA Y OBJETO LEGAL DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, Y EN TODO CASO GIRAR INSTRUCCIONES PARA QUE SE ELABOREN LOS MISMOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	FORMULAR LAS CONDICIONES DEL REGISTRO Y CONTROL DE MODO EXTENSIVO AL ÁREA ADMINISTRATIVA ACERCA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL *COBAQ*.
10	EXPEDIR CONSTANCIAS DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES SOLO EN EL SENTIDO DE QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL *COBAQ*, PARA EFECTOS DE SU EXHIBICIÓN ANTE AUTORIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CIVILES O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, SIEMPRE Y CUANDO ESTAS LOS REQUIERAN.
11	CONTRIBUIR CON EL DIRECTOR GENERAL Y LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, A PETICIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD MENCIONADA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL *COBAQ* Y LA REGLAMENTACIÓN QUE DE LA MISMA SE DERIVE.
12	LLEVAR A CABO EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN DE LA COMPILACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES, NATURALEZA Y OBJETO LEGAL DEL *COBAQ*, LO MISMO QUE LA DIFUSIÓN DE DICHA COMPILACIÓN.
13	LLEVAR A CABO EL DESPACHO OPORTUNO Y EXPEDITO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE LE COMPETEN A ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO DIRIGIR, REVISAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y DAR ESTRICTO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS Y, EN TODO CASO, TURNADOS A LAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS O INSTANCIAS PROPIOS DE ESTA ÁREA JURÍDICA.
14	RENDIR UN INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE SU ENCARGO, DE MANERA PERIÓDICA O CUANDO SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR GENERAL, TANTO PARA EFECTOS DEL EJERCICIO DE SU ADMINISTRACIÓN EN LO PARTICULAR COMO PARA INFORMES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA.
15	PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL, ESTABLECER ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO MUNICIPALES, LO MISMO QUE CON LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LOS COLEGIOS DE BACHILLERES DE LA REPUBLICA, EN TÉRMINOS DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
16	DIRIGIR Y SUPERVISAR, LAS ACTIVIDADES Y LA CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO EVALUAR LOS RESULTADOS, HACIENDO ELLO DEL CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL.
17	LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES E INHERENTES A SU CARGO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN EXCLUSIVAS DE OTRAS ÁREAS O INSTANCIAS DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO, ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	1 SECRETARIA DEL DIRECTOR JURÍDICO 1 JEFE DE OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO 1 JEFE DE OFICINA DE LOS ASUNTOS INMOBILIARIO 1 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LO CORPORATIVO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL:	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

ASUNTOS JURÍDICOS DEL SECTOR EDUCATIVO

DERECHO LABORAL, CIVIL Y PENAL

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES		REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES		AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES		SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES		CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE WINDOWS						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTORES DE ÁREA	SECRETARIA DE GOBIERNO (DIRECCIÓN JURÍDICA)
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
COORDINACIONES REGIONALES	TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECTORES DE PLANTEL	JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
JEFES DE DEPARTAMENTO	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
	CATASTRO
	TRIBUNAL CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO JURÍDICO.				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN JURÍDICA	10200-DJU-PTE-502-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LAS DIVERSAS ÁREAS Y PLANTELES DEL COBAQ, PREVIA PETICIÓN EXPRESA DE SUS TITULARES, EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO, MEDIANTE EL DICTAMEN U OPINIÓN JURÍDICA QUE SE LES PROPORCIONE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS DE LOS MIEMBROS DEL COBAQ SEAN APEGADOS A DERECHO. ASIMIMSO, REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS, EN LAS CONTROVERSIAS EN DONDE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO SEA PARTE, MEDIANTE PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS E INSTRUCCIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL, A EFECTO DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO Y LOS INTERESES DEL COBAQ.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PROPORCIONAR LA ASESORÍA LEGAL Y COADYUVAR CON EL TITULAR DEL ÁREA EN EL PATROCINIO JURÍDICO QUE EN MATERIA CONTENCIOSA SOLICITEN EXPRESAMENTE LAS DIVERSAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN ATENCIÓN A LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE COMPETEN.
2	ELABORAR LOS DICTÁMENES DERIVADOS DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS O CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS Y PLANTELES DEL *COBAQ*.
3	COADYUVAR CON EL DIRECTOR JURÍDICO EN LOS ASUNTOS EN LOS CUALES INTERVENGA EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EN EL ÁMBITO DE LAS NEGOCIACIONES CONTRACTUALES.
4	ELABORAR Y FIRMAR LOS DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS Y TARJETAS INFORMATIVAS REFERENTES A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONSULTIVO QUE LES SEAN TURNADOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO.
5	PROPORCIONAR AL DIRECTOR JURÍDICO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE RIGEN LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL *COBAQ*,
6	REALIZAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PROPIAS DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

7	COMPILAR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL *COBAQ* Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO UN PRONTUARIO ELECTRÓNICO DE DICHAS DISPOSICIONES JURÍDICAS.
8	COADYUVAR CON EL DIRECTOR JURÍDICO, EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL *COBAQ* Y LA REGLAMENTACIÓN QUE DE ESTA SE DERIVE.
9	RENDIR AL DIRECTOR JURÍDICO UN INFORME PERIÓDICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS JURÍDICOS A SU CARGO.
10	ACUDIR EN REPRESENTACIÓN DEL COBAQ ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES, CIVILES, PENALES, ADMINISTRATIVAS, AGRARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO.
11	LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES E INHERENTES A SU CARGO, ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA EL TITULAR DEL ÁREA, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN EXCLUSIVAS DE OTRAS INSTANCIAS.
12	DETERMINAR LA ESTRATEGIA JURIDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DONDE EL COBAQ SEA PARTE.
13	DETERMINAR Y EJECUTAR LA ESTRATEGIA PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA EL COBAQ, ASI COMO LA DEFENSA DE LOS MISMOS.
14	SOLICITAR A LAS DEMAS AREAS DEL COBAQ, LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL COBAQ.
15	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR JURÍDICO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	UNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
LITIGIOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS, CIVILES, AGRARIOS, PENALES								
ADMINISTRACIÓN PUBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	TRIBUNALES LOCALES Y FEDERALES
SUPERVICIONES REGIONALES	NOTARIOS
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	SINDICATO
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	TRIBUNALES DEL TRABAJO
OFICINA DE LO INMOBILIARIO	REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO
	PRESIDENCIAS MUNCIPALES
	REGISTRO AGRARIO NACIONAL

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO JURÍDICO				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN JURÍDICA	10200-DJU-PTE-503-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE LOS ASUNTOS INMOBILIARIOS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

TRAMITAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LEGALES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, ESPECÍFICAMENTE TRATÁNDOSE DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER INMOBILIARIO. ASIMISMO, ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS DIVERSAS ÁREAS Y PLANTELES DEL COBAQ, PREVIA PETICIÓN EXPRESA DE SUS TITULARES, EN LOS ASUNTOS Y ACTOS DE CARÁCTER INMOBILIARIO QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO, Y, EN COADYUVAR CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO, ASUMIR LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y EJERCER EL PATROCINIO JURÍDICO DE ESA MISMA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS E INSTRUCCIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PROPORCIONAR EN APOYO AL DIRECTOR DEL ÁREA LA ASESORÍA LEGAL Y EL PATROCINIO JURÍDICO A LAS ÁREAS Y PLANTELES QUE EXPRESAMENTE LO SOLICITEN EN MATERIA INMOBILIARIA.
2	ELABORAR Y FIRMAR DOCUMENTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES, DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS Y TARJETAS INFORMATIVAS REFERENTES A LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA INMOBILIARIA LE SEAN TURNADOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO CONDUCENTE A DICHOS ASUNTOS.
3	ACUDIR ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES, CIVILES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, AGRARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO.
4	FORMULAR Y FIRMAR PROMOCIONES Y ESCRITOS ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, FISCALES O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
5	COADYUVAR CON EL DIRECTOR JURÍDICO, EN SU CASO, EN LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL *COBAQ* Y LA REGLAMENTACIÓN QUE DE LA MISMA SE DERIVE.
6	ELABORAR Y FIRMAR DICTÁMENES, OPINIONES JURÍDICAS Y TARJETAS INFORMATIVAS REFERENTES A LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA INMOBILIARIA LE SEAN TURNADOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO Y/O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO, EN ESPECIFICO SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES INMUEBLES EN QUE SE HALLEN INSTALADOS LOS PLANTELES DEL *COBAQ*, EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, EN TÉRMINOS DE SU CONSECUENTE REGULARIZACIÓN Y ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO CONDUCENTE A DICHOS ASUNTOS.
7	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LEGALES QUE EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, COBRO DE RENTA VÍA JUDICIAL, GESTIÓN DE TRÁMITES

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	INMOBILIARIOS, ETC., QUE LE SEAN TURNADOS EN EL ÁMBITO DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE ESTA ÁREA JURÍDICA.
8	COLABORAR DE MODO EXTENSIVO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTE ORGANISMO EDUCATIVO.
9	RENDIR UN INFORME PERIÓDICO AL DIRECTOR JURÍDICO ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS QUE LE FUERAN TURNADOS.
10	LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES E INHERENTES A SU CARGO, ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA EL TITULAR DEL ÁREA, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN EXCLUSIVAS DE OTRAS INSTANCIAS.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR JURÍDICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:							AÑOS:	
DERECHO CIVIL Y AGRARIO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
			LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BUSQUE DA DE DOS O, MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	TRIBUNALES LOCALES Y FEDERALES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	NOTARIOS
	PRESIDENCIAS MUNICIPALES

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PREDIOS				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:**
		10200-DJU-PTE-504-06
ELABORACIÓN:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**	**REVISIÓN: 06**
02 DE ABRIL DE 2019		
VIGENCIA:		
29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LO CORPORATIVO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

TRAMITAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LEGALES PROPIAS DE LA INSTITUCÓN, ESPECÍFICAMENTE TRATÁNDOSE DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CORPORATIVO. ASIMISMO, ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN CUANDO DE MANERA PREVIA Y EXPESAMENTE LO SOLICITEN, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL PATROCINIO JURÍDICO QUE DEBA EJERCER ESTA ÁREA JURÍDICA CON MOTIVO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL COBAQ.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES

1	PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL A LAS ÁREAS Y PLANTELES QUE EXPRESAMENTE LO SOLICITEN EN MATERIA CORPORATIVA, Y COADYUVAR EN EL EJERCICIO DEL PATROCINIO JURÍDICO A PROPÓSITO DE LOS LITIGIOS A CARGO DEL ÁREA JURÍDICA.
2	ELABORAR Y FIRMAR EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR JURÍDICO LOS DICTÁMENES JURÍDICOS REFERENTES A LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS EN LOS CUALES INTERVENGA EL *COBAQ*, ELABORAR Y FIRMAR LAS OPINIONES JURÍDICAS Y TARJETAS INFORMATIVAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS CORPORATIVOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO CONDUCENTE A DICHOS ASUNTOS.
3	ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	ACUDIR ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES, CIVILES, PENALES, ADMINISTRATIVOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL COBAQ, PREVIA DISPOSICIÓN EXPRESA DE SU JEFE INMEDIATO Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLES EN ESTOS CASOS.
5	ELABORAR, PREVIA INSTRUCCIÓN EXPRESA, LAS PROMOCIONES Y LOS ESCRITOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA CIVIL, FISCAL O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA CON RELACIÓN AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA JURÍDICA O, EN SU CASO, DE LA PROPIA INSTITUCIÓN CUANDO EL CASO ASÍ LO AMERITE
6	COADYUVAR CON SU JEFE INMEDIATO EN EL ANÁLISIS DE LA ACTUALIZACIÓN QUE EN SU CASO SE INSTRUYA A PROPÓSITO DE LA LEY ORGÁNICA DEL *COBAQ* Y SU REGLAMENTACIÓN DERIVADA.
7	APOYAR EN LA ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO LE SEAN TURNADOS .
8	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE PODERES Y NOMBRAMIENTOS ANTE EL REGISTRO DE ENTIDADES PARAESTATALES
9	FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10	LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA, EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES E INHERENTES A SU CARGO, ASÍ COMO LAS QUE LE INSTRUYA SU JEFE INMEDIATO.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR JURÍDICO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DERECHO CORPORATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TECNICA
✓	ES LA MAESTRIA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL AREA CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMAS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACION Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIODICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACION, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTACULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACION DE SENTIDO COMUN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BUSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN AMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSION ECONOMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSION ECONOMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FISICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE AREA	JUZGADOS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

UNIDADES DE APOYO TECNICO	NOTARIAS
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

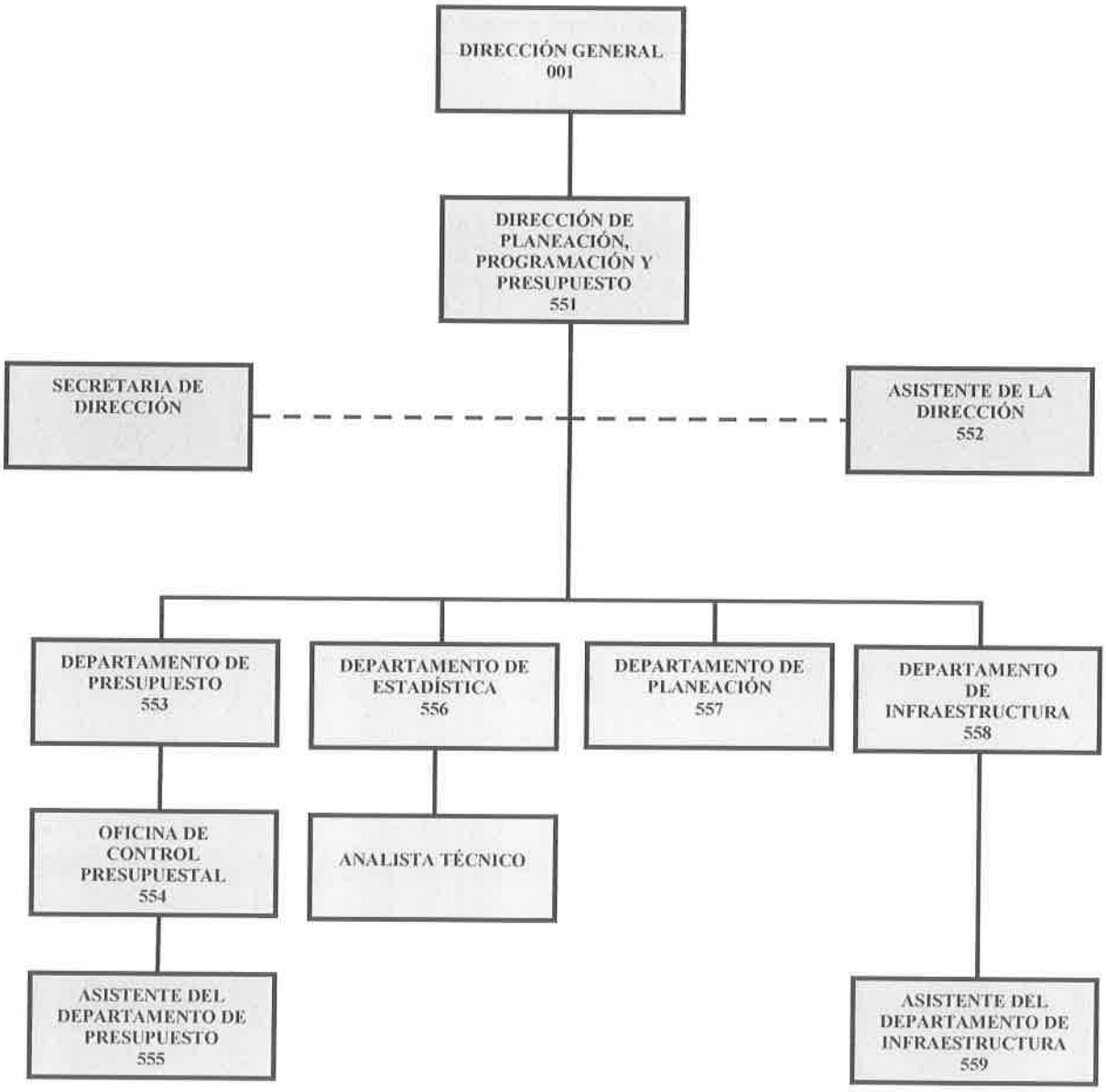
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10500 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-551-06
2. SECRETARÍA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN	10500-DPP-PTE-552-06
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-553-06
5. JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	10500-DPP-PTE-554-06
6. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-555-06
7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	10500-DPP-PTE-556-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	10500-DPP-PTE-557-06
9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	10500-DPP-PTE-558-06
10. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	10500-DPP-PTE-559-06
11. ANALISTA TÉCNICO	ANEXO SINDICALIZADOS

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-551-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA EFICIENTE Y EFICAZ ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN, EN FUNCIÓN DE SU NATURALEZA Y OBJETO, ASÍ COMO DE LAS METAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ESTIMACIONES FINANCIERAS RESPECTO DE LOS RECURSOS MONETARIOS, EN BASÉ EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS, PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
2	DIRIGIR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN BASÉ A LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVIDAD VIGENTES, PARA GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
3	DIRIGIR LAS ACCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL POR CADA CAPITULO Y PARTIDA QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN BASÉ A LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVIDAD VIGENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS LA INSTITUCIÓN.
4	AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES POR AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN, TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS POR CADA UNO DE LOS CAPÍTULOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN BASÉ A LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA EFICIENTE LOS RECURSOS Y FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	DIRIGIR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS CENTROS EDUCATIVOS Y PARA CAMBIOS DEL MODELO EDUCATIVO, EN BASÉ A LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LA DEMANDA Y CONTRIBUIR A LA COBERTURA ESTATAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,
6	FORMULAR ESTUDIOS, REPORTES E INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS VIGENTES, PARA LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES.
7	GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	CENTROS Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
8	SUPERVISAR LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL COMPENDIO ESTADÍSTICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REALIZANDO UNA REVISIÓN DOCUMENTAL Y REALIZANDO CONCILIACIONES CON OTRAS ÁREAS, PARA LA EMISIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3. AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	6	1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA 1 SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA DE PRESUPUESTO 1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
INDIRECTOS:	4	1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL 1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA 1 ANALISTA TÉCNICO	
TOTAL:	10	TOTAL:	10

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
GESTIÓN DE PRESUPUESTOS								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
		LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

9.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
COORDINACIONES REGIONALES	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO (IIFEQ)
DIRECCIONES DE PLANTELES	USEBEQ
DIRECCIONES DE ÁREA	MUNICIPIOS

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, CONTROL PRESUPUESTAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (INTERNO), ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, GESTIÓN DE CLAVES DE TRABAJO DE PLANTELES, ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ENTREGA DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA, COMPENDIO ESTADÍSTICO COBAQ (COESCO), ESTADÍSTICA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR BACHILLERATO GENERAL DE INICIO DE CURSOS (911.7).				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUÉRETARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-552-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	REGISTRAR EN LA AGENDA DEL DIRECTOR DEL ÁREA, LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE SUS FUNCIONES.
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA QUE SOLICITEN LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	PROGRAMAR, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR DE ÁREA, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LAS QUE DEBA PARTICIPAR, A FIN DE CALENDARIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN DICHAS AUDIENCIAS.
5	DAR CUENTA AL DIRECTOR DE ÁREA DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LE DIRIJAN, PARA QUE SE DETERMINE SU SEGUIMIENTO.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTO SIMILAR								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PLANTELES	USEBEQ

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	10500-DPP-PTE-553-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

FORMULAR LAS ESTIMACIONES FINANCIERAS DE LOS RECURSOS MONETARIOS, DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y MATERIALES NECESARIOS, REALIZANDO FORMATOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA SIGA, PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PLANEAR CON LAS ÁREAS DIRECTIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES, LA ESTIMACIÓN DE SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y EQUIPAMIENTO INDISPENSABLES, A TRAVÉS DE FORMATOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA SIGA, PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
2	ELABORAR LAS ESTIMACIONES FINANCIERAS DEL ORIGEN DE LOS INGRESOS Y LA APLICACIÓN DE LOS EGRESOS, RECAUDANDO LA INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS LA INSTITUCIÓN.
3	SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COBAQ, A TRAVÉS DE FORMATOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.
4	COADYUVAR EN LA GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, POR MEDIO DE OFICIOS Y RECIBOS, PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5	DIFUNDIR Y TURNAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO, A TRAVÉS DE OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL PRESUPUESTO.
6	SUPERVISAR LAS VARIACIONES QUE SE PRESENTAN ENTRE EL PRESUPUESTO APROBADO Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS, POR MEDIO DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O TRASPASO ENTRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
7	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL COLEGIO DE BACHILLERES, A TRAVÉS DE FORMATOS EMITIDOS DEL SISTEMA SIGA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL VIGENTE.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
DIRECTOS:	2	1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL 1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL:	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS								
ANÁLISIS FINANCIEROS								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
			LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD					
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS			
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN			
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS			
TOMA DE DECISIONES					
	DECISIONES EVENTUALES		REPORTA A JEFE DESVIACIONES		
✓	DECISIONES OCASIONALES		AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO		
	DECISIONES FRECUENTES		SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA		
	DECISIONES CONSTANTES		CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA		

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
CONTRALORÍA INTERNA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PLANTELES DEL COBAQ	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y, CONTROL PRESUPUESTAL.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10500-DPP-PTE-554-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES, ESTATALES Y PROPIOS DE LOS CAPÍTULOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL GASTO PROYECTADO Y EL GASTO EJERCIDO, DETECTANDO ÁREAS DE OPORTUNIDADES Y RIESGOS EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ELABORAR EL CALENDARIO PRESUPUESTAL POR CADA CAPITULO Y PARTIDA QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y DISTRIBUYENDO EL GASTO POR CAPITULO Y PARTIDA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS LA INSTITUCIÓN.
2	REVISAR Y ELABORAR CONCILIACIONES PERIODICAMENTE DE MOMENTOS CONTABLES, POR CADA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE INGRESOS Y EGRESOS, REALIZANDO ANÁLISIS COMPARATIVOS DE CIERRE MENSUAL, PARA TENER LOS SALDOS CONTABLES CORRECTOS.
3	ELABORAR, INTEGRAR, ANALIZAR Y COMPARAR POR CADA PARTIDA PRESUPUESTAL EL GASTO ESTIMADO CONTRA EL HISTÓRICO Y EL EJERCIDO, RELAZANDO ANÁLISIS COMPARATIVOS Y SUPERVISIONES, PARA DETERMINAR LAS VARIANTES DE AHORRO O DÉFICIT.
4	REVISAR Y ELABORAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES POR AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN, TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS POR CADA UNO DE LOS CAPÍTULOS Y PARTIDAS DE GASTO QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ATENDIENDO LOS OFICIOS DE SOLICITUD AUTORIZADOS Y LAS SOLICITUDES POR SISTEMA SIGA, PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES CON RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES (ECONOMÍAS), POR APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INGRESOS PROPIOS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), ELABORANDO FORMATOS, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y REGISTROS EN EL SISTEMA SIGA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS LA INSTITUCIÓN,
6	ELABORAR REPORTES PRESUPUESTALES PARA EL CIERRE MENSUAL O SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES O POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A TRAVÉS DE REALIZAR REPORTES ESPECÍFICOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7	ELABORAR, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TECHOS PRESUPUESTALES, A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD			
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN	
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS	
TOMA DE DECISIONES			
	DECISIONES EVENTUALES		REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES		AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES		SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES		CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
CONTRALORÍA INTERNA	NINGUNA
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
DIRECCIONES DE PLANTEL	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10500-DPP-PTE-555-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN EL CONTROL DEL GASTO PRESUPUESTAL, A TRAVÉS DE LAS ASIGNACIONES DE TECHOS PRESUPUESTALES A LAS ÁREAS ADSCRITAS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA EJERCER UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE TECHO PRESUPUESTAL ELABORADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHAS SOICITUDES.
2	REGISTRAR Y GENERAR EL TECHO PRESUPUESTAL A LAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ÁREAS DE OFICINA CENTRAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA, PARA QUE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
3	ASIGNAR EL TECHO PRESUPUESTAL A LAS DIRECCIONES DE PLANTELES ESCOLARIZADOS Y EMSAD, A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA, PARA QUE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
4	ELABORAR EL REPORTE DE TRANSFERENCIAS Y/O AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO, A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA, PARA DAR SUFICIENCIA AL TECHO PRESUPUESTAL Y A LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR SISTEMA SIGA.
5	ELABORAR, TURNAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
CONTRALORÍA INTERNA	NINGUNA
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
DIRECCIONES DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10500-DPP-PTE-556-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DATOS, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES, QUE SIRVAN COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA INSTITUCIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ELABORAR INDICADORES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A LOS GRUPOS DE INTERÉS, ASÍ COMO REUNIR LA INFORMACIÓN NECESARIA, PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL COMPENDIO ESTADÍSTICO SEMESTRAL DEL COBAQ (COESCO).
2	GENERAR ESTADÍSTICOS PERIÓDICOS DE INDICADORES EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA RECOPILACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.
3	ELABORAR EL ANÁLISIS DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR POR MUNICIPIO Y APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA POR PLANTEL, A TRAVÉS DE LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE MATRICULA DE INFRAESTRUCTURA, PARA ELABORAR AL PROYECCIÓN DE ALUMNOS, COMO PROPUESTA PARA LA AUTORIZACIÓN DE GRUPOS Y HSM (HORA-SEMANA-MES).
4	ELABORAR COMPARATIVOS DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA MEDIANTE LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO, ASÍ COMO CON LAS MEDIAS NACIONALES DE LOS PRINCIPALES INDICADORES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PARÁMETROS PARA DEFINIR Y DAR SEGUIMIENTO A METAS EDUCATIVAS INSTITUCIONALES.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	ANALISTA TÉCNICO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANEJO DE BASES DE DATOS								
ELABORACIÓN DE PROYECCIONES								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD				
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS			
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN			
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS			
	TOMA DE DECISIONES				
	DECISIONES EVENTUALES		REPORTA A JEFE DESVIACIONES		
✓	DECISIONES OCASIONALES		AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO		
	DECISIONES FRECUENTES		SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA		
	DECISIONES CONSTANTES		CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA		

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SUPERVISORES REGIONALES	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
	USEBEQ
	INEGI

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENDIO ESTADÍSTICO COBAQ (COESCO), ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BACHILLERATO GENERAL DE INICIO DE CURSOS (911.7)				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
		10500-DPP-PTE-557-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PERTINENTE QUE CONLLEVE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL, QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EN EL SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADO INSTITUCIONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
3	REALIZAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA APERTURA DE NUEVOS PLANTELES, Y PARA CAMBIOS DEL MODELO EDUCATIVO (ESCOLARIZADO/ EMSAD), A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS DE DEMANDA Y OFERTA DE LA ZONA PROPUESTA PARA EL NUEVO PLANTEL O CAMBIO DE MODALIDAD, PARA ATENDER LA DEMANDA Y CONTRIBUIR A LA COBERTURA ESTATAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
4	TRAMITAR ANTE USEBEQ LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE TRABAJO PARA NUEVOS PLANTELES, CONVERSIÓN DE PLANTELES Y BAJA DE PLANTELES, ELABORANDO FORMATOS CORRESPONDIENTES Y RECIBIENDO DE USEBEQ LA CLAVE CORRESPONDIENTE OFICIAL, PARA OFICIALIZAR EL PLANTEL NUEVO O SU CONVERSIÓN.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PUBLICO								
PLANES DE DESARROLLO								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUPERVISORES REGIONALES	USEBEQ
DIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (INTERNO), ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, GESTIÓN DE CLAVES DE TRABAJO DE PLANTELES.				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10500-DPP-PTE-558-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA AUTORIZADOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	ELABORAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE INFRAESTRUCTURA, CON BASE EN LOS INDICADORES DE CRECIMIENTO DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL.
3	INTEGRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICAR AL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LOS PROYECTOS AUTORIZADOS PARA QUE SE INICIE SU PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN.
4	MONITOREAR EL DESARROLLO DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA, A CARGO DEL IIFEQ O MUNICIPIOS, VERIFICANDO QUE SE EJECUTE EN EL PLAZO ACORDADO, Y QUE SE CUMPLA CON EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO.
5	PARTICIPAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA, DAR VISTO BUENO DE LAS INSTALACIONES ENTREGADAS, Y DAR SEGUIMIENTO A LA OBRA EN EL PERIODO DE GARANTÍA, NOTIFICANDO AL IIFEQ Y/O MUNICIPIOS CUALQUIER DESPERFECTO ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA.
6	ELABORAR REPORTES E INDICADORES PERIÓDICOS DE LA INFRAESTRUCTURA ENTREGADA AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, O DEL ESTADO DE AVANCE EN QUE SE ENCUENTRE EL DESARROLLO DE LA OBRA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
OBRA CIVIL								
EN EL EJERCICIO PROFESIONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, CÁMARA FOTOGRÁFICA Y MOBILIARIO DE OFICINA.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE QUERÉTARO (IIFEQ)
DIRECCIÓN JURÍDICA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA INTERNA	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	MUNICIPIOS DEL ESTADO QUERÉTARO.

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y ENTREGA DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA.				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10500-DPP-PTE-559-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	TÉCNICO		CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA AUTORIZADOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	RECIBIR LAS PROPUESTAS DE OBRA NUEVA SOLICITADAS POR LOS PLANTELES Y TURNARLAS AL JEFE INMEDIATO, PARA SU VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN E INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS, CON MOTIVO DE CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES O POR AMPLIACIÓN A LOS MISMOS.
3	REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE Y REPORTAR A TRAVÉS DEL REGISTRO EN LA BITACORA DE OBRA AL JEFE INMEDIATO LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
4	COLABORAR EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS OBRAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS EN EL PERIODO DE GARANTÍA, MANTENIENDO CONTACTO CON LOS DIRECTORES DE PLANTELES, PARA QUE LE REPORTEN FALLAS O VICIOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS.
5	ELABORAR, TURNAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
		ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	FUNCIONAL	FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
OBRA CIVIL Y EDIFICACIÓN								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y ENTREGA DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

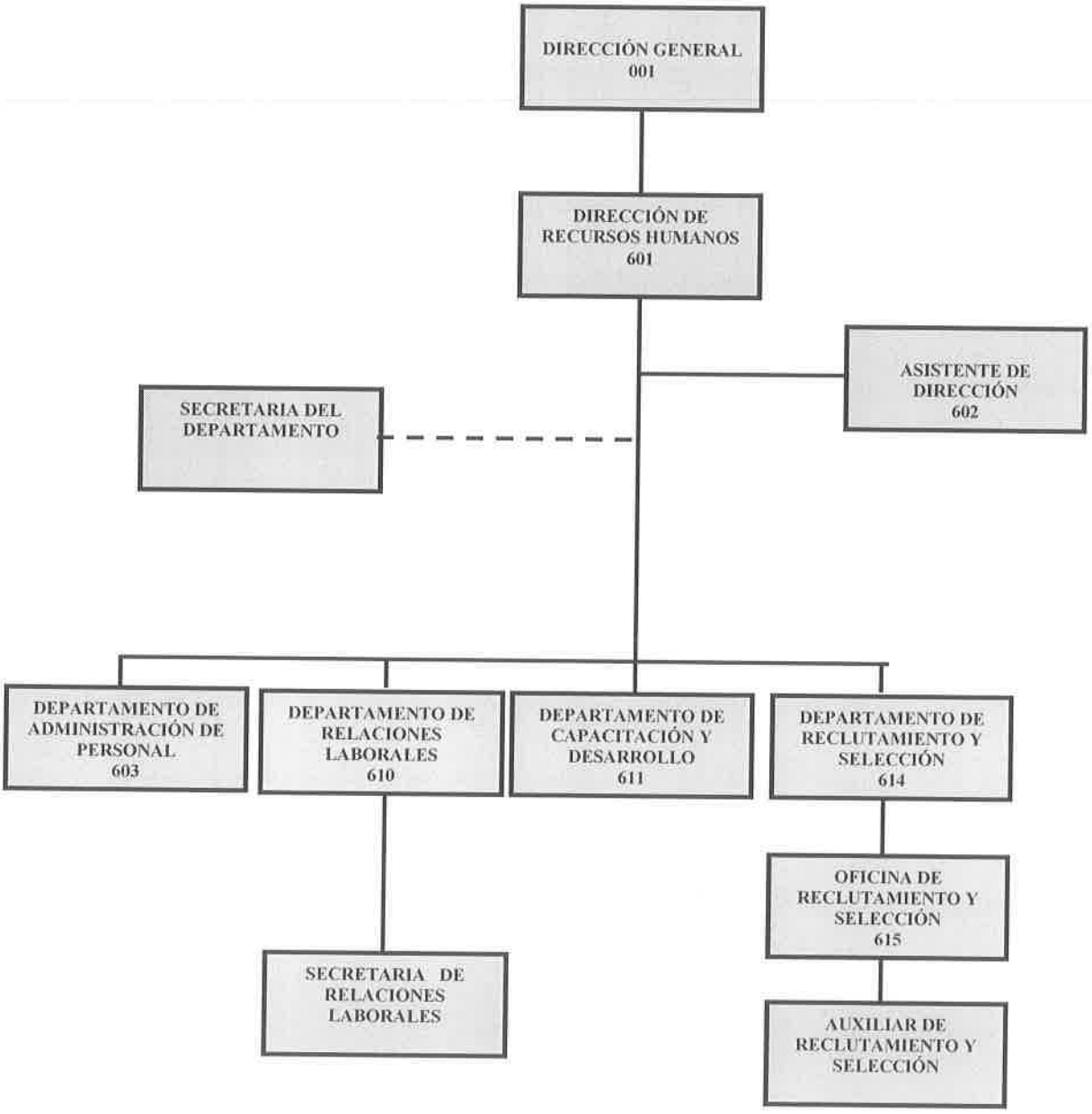
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 10600 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-601-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO SINDICALIZADOS
3. ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-602-06
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10600-DRH-PTE-603-06
5. JEFE DE OFICINA DE NOMINA	10600-DRH-PTE-604-06
6. AUXILIAR DE OFICINA DE NOMINA (3)	10600-DRH-PTE-605/606-06
7. JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES	10600-DRH-PTE-607-06
8. AUXILIAR OFICINA DE PRESTACIONES IMSS	10600-DRH-PTE-608-06
9. AUXILIAR OFICINA DE PRESTACIONES	10600-DRH-PTE-616-06
10. JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO	10600-DRH-PTE-609-06
11. AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO	ANEXO SINDICALIZADOS
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10600-DRH-PTE-610-06
13. SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	ANEXO SINDICALIZADOS
14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	10600-DRH-PTE-611-06
15. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ANEXO SINDICALIZADOS
16. JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **(2)**	10600-DRH-PTE-612/613-06
17. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS
18. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	10600-DRH-PTE-614-06
19. JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	10600-DRH-PTE-615-06
20. AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	ANEXO SINDICALIZADOS

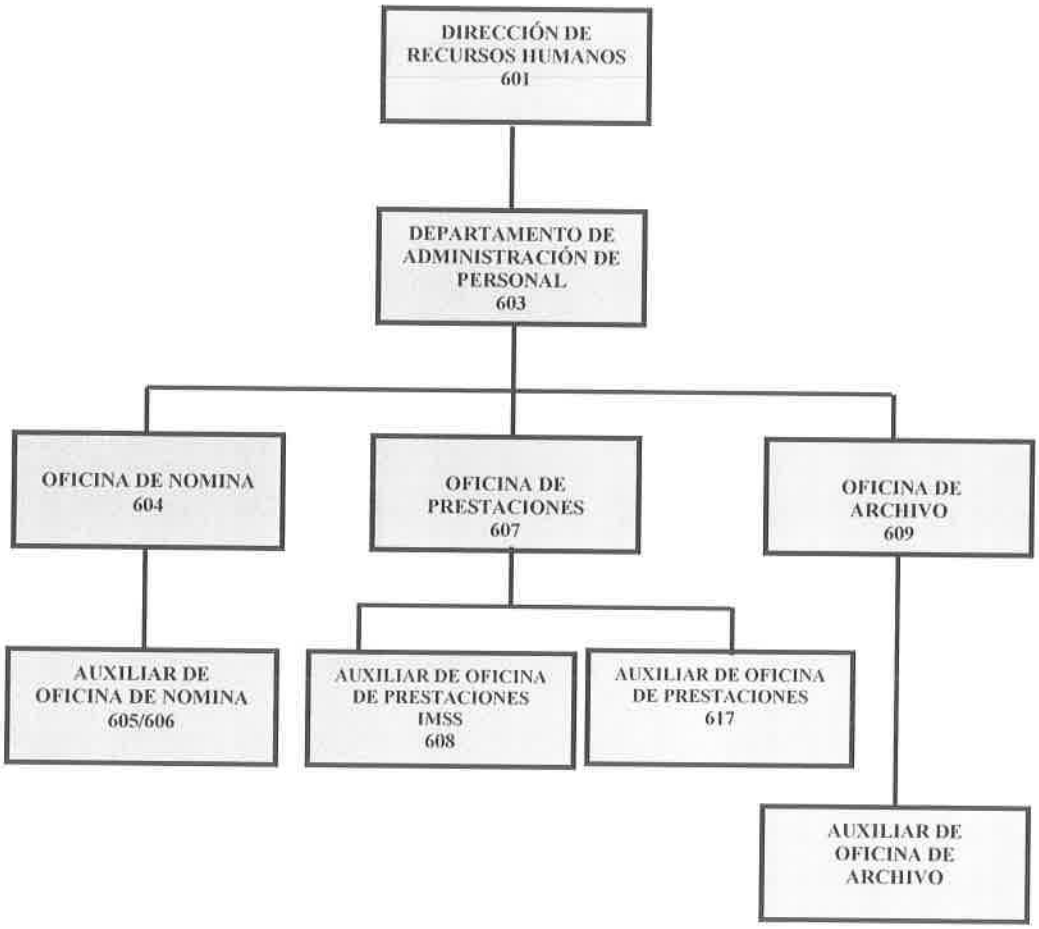
PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



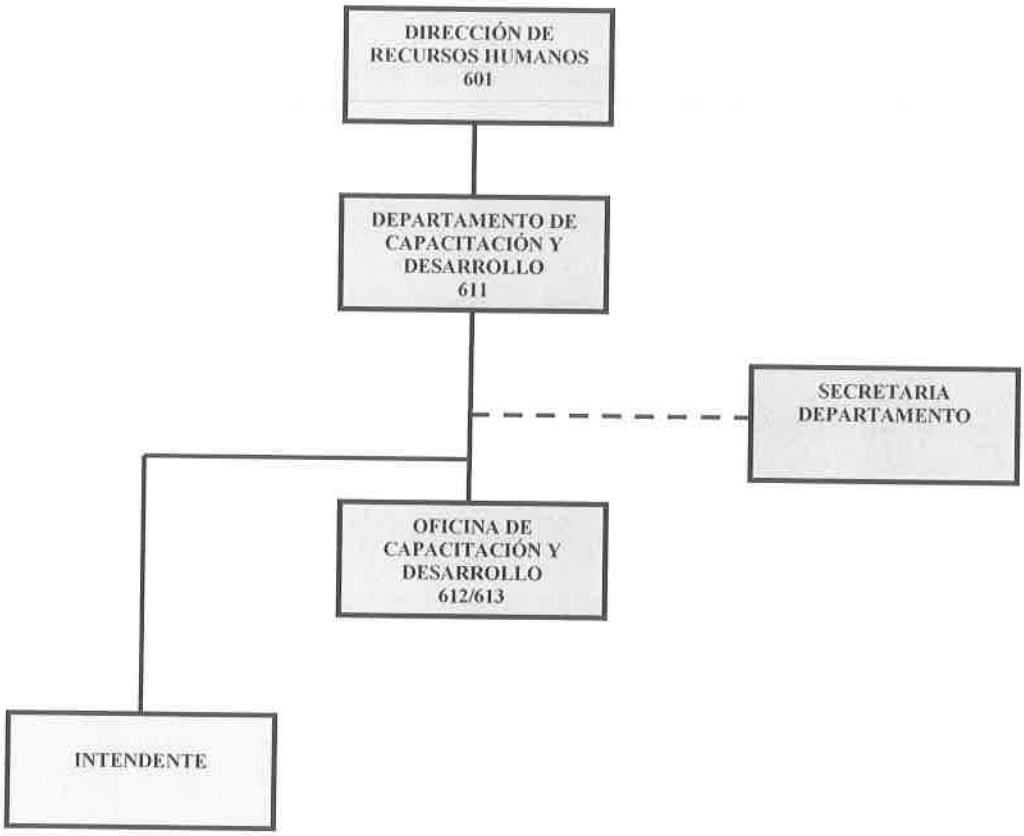
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



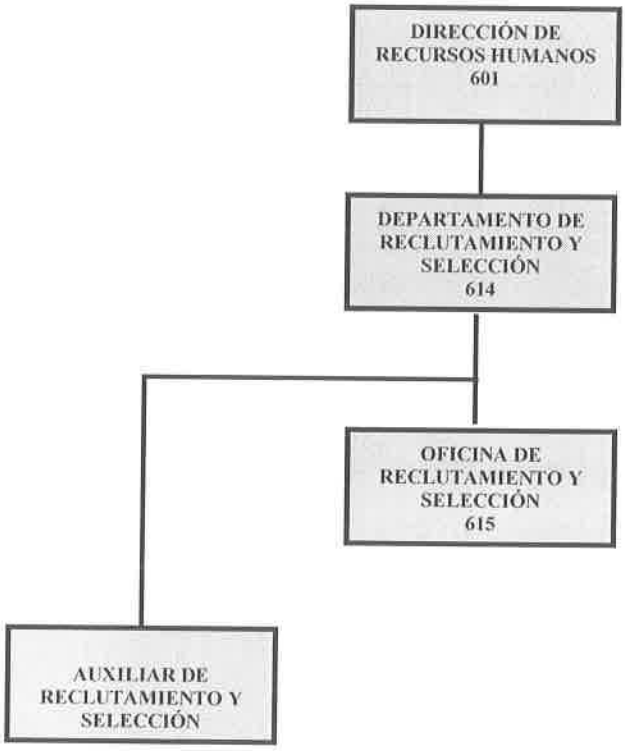
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-601-06**
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019 **VIGENCIA:** 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, PARA PROPICIAR UN ESPACIO LABORAL QUE CONTRIBUYA EN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DIRIGIR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, LABORAL Y FISCAL DERIVADAS DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN.
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL MEJOR CANDIDATO A LA VACANTE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
4	DIRIGIR LA PLANEACIÓN Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, EN FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL COBAQ, ASÍ COMO CONVENIOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	COORDINAR LAS ACCCIONES QUE COADYUVEN EN UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO AL INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y NEGOCIACIÓN PREVIAS A UN CONFLICTO JURÍDICO.
6	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LAS NEGOCIACIONES DE CONVENIOS LABORALES CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, BUSCANDO MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL COBAQ, A TRAVÉS DE MANTENER RELACIONES DE CORDIALIDAD Y RESPETO CON LOS REPERESENTANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, PARA LLEGAR A LOS ACUERDOS ENTRE EL COBAQ Y EL SINDICATO EN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LOS TEMAS RELACIONADOS AL PERSONAL DEL COBAQ ,
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	6	1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 1 SECRETARIA DEL DIRECTOR RECURSOS HUMANOS 1 ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANO	
INDIRECTOS:	16	1 JEFE DE OFICINA DE NOMINA 3 AUXILIARES DE OFICINA DE NOMINA 2 JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES IMSS 1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO 1 AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO 2 JEFES DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 1 SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES 1 JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 1 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
TOTAL:	22	TOTAL	22

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL								
CONOCIMIENTOS DE LEYES RELATIVAS AL SECTOR PÚBLICO								
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y CABILDEO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:		
	✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS		
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR		
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES		
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.	
5.3 PERICIA TÉCNICA		
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.	
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA					

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIONES DE ÁREA	SINDICATO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	CONTRALORÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUTOS AL IMSS, PROCESO DE NOMINAS, PRESTACIONES, PAGO DE BECAS, CAPACITACIÓN, APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-602-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO AL DIRECTOR DEL ÁREA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPE, MANTENIENDO LA DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ASISTIR AL DIRECTOR DEL ÁREA EN SUS REUNIONES LABORALES, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO.
2	REPRESENTAR AL DIRECTOR DEL ÁREA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DEMÁS EVENTOS QUE SE LE DESIGNEN, CON LA FINALIDAD DE APOYARLO EN DICHAS ACTIVIDADES.
3	PROGRAMAR, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR DE ÁREA, LAS AUDIENCIAS, REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LAS QUE DEBA PARTICIPAR, A FIN DE CALENDARIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EN DICHAS AUDIENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS.
5	DAR CUENTA AL DIRECTOR DE ÁREA DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LE DIRIJAN, PARA QUE SE DETERMINE SU SEGUIMIENTO.
6	PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO CON EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL LLENADO DE REPORTES, MINUTAS, TARJETAS INFORMATIVAS, BITÁCORAS, ENTRE OTRAS; CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL.
7	ELABORAR LISTADO DE TRABAJADORES OBLIGADOS A REALIZAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL (INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN), ASÍ COMO REPORTAR Y SUBIR A LA PLATAFORMA DECLARANET PLUS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y CABILDEO								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PUBLICO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	PUBLICO GENERAL
	PRESIDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-603-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO, MANTENIENDO UN AMBIENTE LABORAL QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	SUPERVISAR EL INGRESO DEL PERSONAL MEDIANTE EL REGISTRO Y ALTA EN LA NOMINA, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA AL TRABAJADOR.
2	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE NOMINAS Y PRESTACIONES, POR CONCEPTO DE SUELDOS, SALARIOS, PRESTACIONES, FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES, A FIN DE QUE EL PERSONAL PERCIBA SUS REMUNERACIONES CON APEGO A LEY VIGENTE.
3	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SEGURO SOCIAL Y EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES LO ANTERIOR APEGADO A LO QUE ESTABLECE LEY VIGENTE EN LA MATERIA.
4	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL, FISCAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN Y OTRAS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	REVISAR Y CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS LABORALES, QUE SE TRAMITAN A SOLICITUD DE LOS TRABAJADORES Y SUS BENEFICIARIOS, A TRAVÉS DEL ÁREA DE PRESTACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO CONVENIDO.
6	ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, A TRAVÉS DEL ÁREA DE ARCHIVO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	4	1 JEFE DE OFICINA DE NOMINA 1 JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO
INDIRECTOS:	6	3 AUXILIARES DE OFICINA DE NOMINA 1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES IMSS 1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO
TOTAL:	10	TOTAL: 10

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

5.- COMPETENCIAS

5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA

✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE					

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
COORDINACIONES REGIONALES	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DOCENTE	**PROFESIONAL DOCENTE**

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	**SI**		**NO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS AL IMSS, PROCESOS DE NOMINAS, PRESTACIONES Y PAGO DE BECAS				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**V.O. BO.**
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	**LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO**	**LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR**

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:** 10600-DRH-PTE-604-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**REVISIÓN: 06**
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE NOMINA	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
EJECUTAR EL PROCESO DE NOMINAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL CALCULO Y TRAMITE DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN DE NOMINA Y PRESENTAR EL PAGO OPORTUNO Y EXACTO, DENTRO DEL MARCO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	OPERAR EL SISTEMA DE NÓMINA DEL COBAQ PARA DETERMINAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	REVISAR QUE EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO SEA CAPTURADO EN EL SISTEMA DE NÓMINA, REALIZANDO EL REGISTRO DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL COBAO, PARA APLICAR EL PAGO OPORTUNO Y CORRECTO DE NOMINA.
3	RECIBIR, CAPTURAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PAGO DE NOMINA, PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, Y LOS DESCUENTOS AUTORIZADOS, POR MEDIO DE FORMATOS, OFICIOS, PARA TURNARLO A CAPTURA Y GENERAR EL IMPORTE A PAGAR.
4	GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LA EMISIÓN DE TARJETAS DE DEBITO PARA EL PAGO DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES, POR MEDIO DE LAYOUT.
5	GENERAR EL OFICIO DEL TOTAL DE NOMINA A PAGAR EN EFECTIVO Y/O TARJETA Y UNA VEZ AUTORIZADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE Y TURNARLO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU PAGO.
6	ELABORAR EN EXCEL, EL CONCENTRADO DE LOS DESCUENTOS APLICADOS VÍA NOMINA AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y GESTIONAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LAS CANTIDADES RETENIDAS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
8	ELABORAR FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL, Y SU BAJA EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
9	ASESORA Y APOYA AL PERSONAL A SU CARGO EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS PARA LA EMISIÓN DE LA NÓMINA; VALIDANDO LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COBAQ, DANDO EL VISTO BUENO AL REPORTE DE NÓMINA (IMPUESTOS, CÁLCULO DE CUOTAS, APORTACIONES Y SUBSIDIOS, ENTRE OTRAS), REVISANDO LOS REPORTES DE CONCENTRADO DE NÓMINA PARA CORROBORAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	COMPLETA, VERIFICANDO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LAS CONCILIACIONES SEAN CORRECTAS, CORROBORANDO QUE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO EN EL ÁREA SEAN ATENDIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, REVISANDO EL TIPO DE REQUERIMIENTO Y FECHA DE ATENCIÓN, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN U OTROS REQUERIMIENTOS, ETC.; CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
10	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS EMANADA DEL SISTEMA DE NÓMINA SEA CORRECTA, REALIZANDO UN COMPARATIVO DE DIFERENTES REPORTES Y TURNAR LOS OFICIOS AUTORIZADOS CORRESPONDIENTES PARA EL ENTERO DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD:	
DIRECTOS:	3	3 AUXILIAR DE OFICINA DE NOMINA	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	3	TOTAL:	3

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CONTABILIDAD								
CALCULO DE IMPUESTOS DE NOMINA								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EFECTIVO PARA EL PAGO DE NOMINAS , EQUIPO DE COMPUTO , MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA					

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	COMPAÑÍAS DE SEGUROS
UNIDADES DE APOYO	SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES BANCARIAS
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	FONACOT
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	CAJAS POPULARES

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE NOMINAS				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-605/606-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUXILIAR DE OFICINA DE NOMINA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR EN EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE NOMINAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO, APLICANDO LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES QUE RIGEN AL SISTEMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	REGISTRAR Y DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL SISTEMA DE NOMINAS Y PROPORCIONAR CONSTANCIA LABORAL PARA QUE EL PERSONAL REALICE EL TRAMITE DE SU TARJETA DE DEBITO CON EL BANCO EN CONVENIO VIGENTE, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE NOMINA RH7, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS PAGOS DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN TIEMPO Y FORMA
2	RECIBIR EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DE LOS DESCUENTOS AUTORIZADOS, Y PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. VERIFICAR Y CONCILIAR DICHA INFORMACIÓN PARA GENERAR EL CALCULO DE LA NOMINA EN EL SISTEMA.
3	VERIFICAR Y CONCILIAR EL SISTEMA DE NOMINA CONTRA LOS DESCUENTOS AUTORIZADOS POR CONCEPTO DE PRESTAMOS DE CAJAS DE AHORRO, PRÉSTAMO SINDICAL, CRÉDITO FONACOT, POR PRIMAS DE SEGUROS CONTRATADOS, PARA GESTIONAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LAS CANTIDADES RETENIDAS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
4	IMPRIMIR LOS RECIBOS DE NOMINA Y ARMAR LOS REPORTES POR CENTRO DE PAGO, CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LA NOMINA. Y ENTREGAR AL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CADA CENTRO DE PAGO, PARA QUE SE DISTRIBUYAN Y RECIBA CADA TRABAJADOR SU RECIBO DE NOMINA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO DE OFICINAS CENTRALES SE ENTREGA PERSONALMENTE A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES SU RECIBO.
5	BRINDAR ATENCIÓN AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES RESPECTO A LAS INQUIETUDES SOBRE SU RECIBO DE NOMINA QUINCENAL, ASESORÁNDOLOS Y EXPLICÁNDOLES DEPENDIENDO DE LA INQUIETUD QUE TENGA, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER SUS INQUIETUDES.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE NOMINA

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

ELABORACIÓN DE NOMINAS (CALCULO DE IMPUESTOS)

CONOCIMIENTOS GENERALES DE LEYES RELATIVAS A SUELDOS Y SALARIOS

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO DE OFICINA, MANEJO DE EFECTIVO ENTREGADO POR SEPSA, (PAGOS DE NOMINA), ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS FRECUENTES	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CAJAS POPULARES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTELES.	COMPAÑÍAS DE SEGUROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y PRESTACIONES.	FONACOT

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE NOMINAS				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-607-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE PRESTACIONES	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL PROCESO DE PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL CONTROL, REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASÍ COMO LOS CONVENIOS LABORALES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON EL DERECHO DE LAS PRESTACIONES COBAQ PARA SU PERSONAL DE BASE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	TRAMITAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LOS CONVENIOS LABORALES, REALIZANDO LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUD DEL PERSONAL ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE BASE DEL COBAQ.
2	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE OFICINAS CENTRALES, DERIVADO DEL RESULTADO QUE ARROJA EL SISTEMA DE ASISTENCIA, PARA OTORGAR LOS ESTIMULO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL.
3	SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTELES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE ASISTENCIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	COORDINAR, PROGRAMAR Y GESTIONAR EL PAGO DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES E HIJOS DE LOS TRABAJADORES EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE BECAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES DEL CONVENIO LABORAL Y NORMATIVIDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA OTORGAR EL BENEFICIO DE ESTA PRESTACIÓN.-
5	REALIZAR, TRAMITAR Y GESTIONAR LOS DESCUENTOS AL SALARIO DEL TRABAJADOR, ORDENADOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, PARA CUBRIR EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EXIGIDA AL TRABAJADOR.
6	ELABORAR LOS CONTRATOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMATIVO DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUMPLIMENTO DE LAS LEYES EN MATERA LABORAL. .
7	BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE PRESTACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA EN PLANTELES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, TELEFÓNICO Y PERSONALMENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL DE COBAQ CUMPLA CON LOS PROCESOS, CONVENIOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.
8	ADMINISTRAR PROCESO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE NOMINAS Y LA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	REALIZAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL.
10	CONTROLAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE ANTIGUEDAD DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LAS CONSTANCIAS LABORALES DE ANTIGÜEDAD DE OTRAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO LA RATIFICACIÓN DE LAS MISMAS Y REGISTRANDO LAS EN SU EXPEDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE TENER LA ANTIGÜEDAD TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD:	
DIRECTOS:	2	1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES IMSS 1 AUXILIARES DE OFICINA DE PRESTACIONES	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	2	TOTAL:	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

EXPERIENCIA EN:			
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS
RESGUARDO DE EFECTIVO PARA EL PAGO DE BECAS, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO-RECURSOS HUMANOS
UNIDADES DE APOYO	SINDICATO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
COORDINADORES REGIONALES	LEGISLATURA DE GOBIERNO DEL ESTADO, DEL PODER JUDICIAL, CONSIGNACIONES DEL PODER JUDICIAL, OFICILIA DE PARTE DEL PODER JUDICIAL.
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	JUZGADOS

8.- PROCEDIMIENTOS

EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES Y PAGO DE BECAS

10.- FIRMAS

ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-608-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES IMSS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR EN EL PROCESO DEL CONTROL Y REVISIÓN DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS DE LOS TRABAJADORES, CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO EL PAGO DE LAS MISMAS.

	2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:
1	RECIBIR DE LOS TRABAJADORES LAS INCAPACIDADES QUE EMITA EL SEGURO SOCIAL, LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS PARA SER CARGADAS EN EL SISTEMA SUA Y POSTERIORMENTE SER ENTREGADAS AL ARCHIVO PARA SU RESGUARDO.
2	GESTIONAR EL PAGO DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDADES DE MANERAN MENSUAL ANTE LA TESORERÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	APOYAR A LOS TRABAJADORES EN SU PROCESO DE RIESGOS DE TRABAJO, EN EL LLENADO Y VALIDACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO EL ST-7 HASTA CULMINAR CON LA ENTREGA DEL FORMATO ST-2 ALTA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CONCLUYAN LA GESTIÓN.
4	RECIBIR, REVISAR Y ENVIAR EL ACUMULADO DE LOS REPORTES ECONOMICOS QUE DISFRUTARON LOS TRABAJADORES, POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DE UN REPORTE QUE SE ENTREGA CADA TRIMESTRE DURANTE TODO EL AÑO, PARA CULMINAR CON EL PAGO DE LOS DÍAS QUE NO SE DISFRUTARON EN EL MES DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.
5	ENVIAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON MOTIVO DE INGRESOS, REINGRESOS, BAJAS DE TRABAJADORES, MODIFICACIONES SALARIALES. ASÍ COMO CONCILIAR LAS EMISIONES MENSUALES Y BIMESTRALES EMITIDAS POR EL IMSS CONTRA LAS DEL PROGRAMA SUA WIN.
6	GENERAR EN EL SISTEMA SUA ARCHIVO ELECTRÓNICO Y OFICIO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, TURNARLO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA SOLICITAR EL TECHO PRESUPUESTAL Y FINALMENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU PAGO, TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE ESTE PROCESO DE VER SER ESCANEADA Y GUARDADA EN CARPETAS EN EL QUIPO DE COMPUTO QUE SE ESTE UTILIZANDO.
7	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE LE FORMULA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE VIGENTE.
8	APOYAR A LAS TRABAJADORAS EN LA PETICIÓN DE SUS TRANSFERENCIAS DE SEMANAS DE SU EMBARAZO, TRAMITE QUE LES PERMITE RECORRER SU INCAPACIDAD UNA O DOS SEMANAS MÁS SEGÚN SEA EL CASO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE EL SEGURO SOCIAL LE PROPORCIONA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	RECEPCIÓN DE LAS LICENCIAS MISMAS QUE PROCEDERAN A BAJA ANTE EL IMSS O MARCADAS COMO AUSENTISMOS EN EL SUA SEGÚN SEA EL CASO.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNA		
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	NINGUNA	TOTAL:	NINGUNA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRESTACIONES LABORALES								
IMSS Y MANEJO DE SOFTWARE (SUA)								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
MANEJO DE DOCUMENTOS DEL SEGURO SOCIAL, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR								

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDAD : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

DOCENTE	MAYOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTA AL IMSS				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-616-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	TÉCNICO ESPECIALIZADO		CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN EL PROCESO DE PAGO DE PRESTACIONES SALARIALES A LOS TRABAJADORES Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR DE LOS TRABAJADORES LA SOLICITUD DE PRESTACIONES SALARIALES A LAS QUE TIENE DERECHO, CONFORME AL CONVENIO LABORAL Y A LA LEGISLACIÓN QUE RIGE AL SISTEMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	GESTIONAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SALARIALES E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.
3	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	RECIBIR, REVISAR Y ENTREGAR LA PRESTACIÓN DE BECA DE EMPLEADOS E HIJOS DE EMPLEADOS DE GOBIERNO, ELABORAR LOS RECIBOS, REPORTES DE EFECTIVOS ENTREGADOS Y REINTEGROS.
5	ENVIAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON MOTIVO DE INGRESOS, REINGRESOS, BAJAS DE TRABAJADORES, MODIFICACIONES SALARIALES. CONCILIAR LAS EMISIONES MENSUALES Y BIMESTRALES EMITIDAS POR EL IMSS CONTRA LAS DEL PROGRAMA SUA WIN.
6	GENERAR EL ARCHIVO ELECTRÓNICO Y OFICIO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, Y TURNARLO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
7	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE LE FORMULA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES E IMSS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNA		
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	NINGUNA	TOTAL:	NINGUNA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRESTACIONES LABORALES								
MANEJO DE SOFTWARE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDAD : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE BECA Y PRESTACIONES.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-609-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE ARCHIVO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
CONTRIBUIR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE RESGUARDAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, MANTENIENDO ACTUALIZADOS, LOCALIZABLES Y RESGUARDADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, A TRAVÉS DE RESGUARDAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL GARANTIZANDO EL MANEJO EXPEDITO Y CONTROLADO DE SU INGRESO Y SALIDA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.
2	ORGANIZAR EL ARCHIVO, REALIZANDO UNA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, CONSERVANDO PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	ASEGURAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, IMPLEMENTANDO MEDIDAS DE RESGUARDO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES, PARA CONSERVAR LOS EXPEDIENTES EN BUEN ESTADO FÍSICO.
4	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓		SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 AUXILIAR DE OFICINA DE ARCHIVO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL:	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN								
ARCHIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO Y OFICINA, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA					

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NINGUNA
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-610-06
ELABORACIÓN: 02 ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO AL INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN, BUSCANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y NEGOCIACIÓN PREVIAS A UN CONFLICTO JURÍDICO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	DIFUNDIR LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS Y CIRCULARES, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CONOZCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL PERSONAL DEL COBAQ, REALIZANDO REUNIONES Y VISITAS Y ATENDIENDO SOLICITUDES, PARA CONOCER EL ENTORNO LABORAL Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CASO DE CONFLICTOS LABORALES.
4	ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO DEL COBAQ EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y EN EL PROCESO DE SANCIONES, PARA QUE SE LLEVE ACABO EL PROCEDIMIENTO ADECUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	ATENDER AL PERSONAL DEL COBAQ, SOBRE LAS DUDAS O INQUIETUDES QUE TENGAN RESPECTO LA APLICACIÓN DE LA LEY, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA LABORAL Y QUE SEAN COMPETENTES AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASESORANDO AL PERSONAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, TELEFÓNICAMENTE O PERSONALMENTE.
6	ATENDER A LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO EN ASPECTOS DE ÍNDOLE LABORAL Y SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL SINDICALIZADO, REALIZANDO LAS GESTIONES NECESARIAS, PARA SER EL INTERMEDIARIO ENTRE EL COBAQ Y EL SINDICATO EN EL TEMA DE RELACIONES LABORALES.
7	COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ESCALAFONARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN EN CONJUNTO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, REALIZANDO LA CONVOCATORIA, REVISANDO LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCURSANTES Y SU EVALUACIÓN, PARA ASIGNAR LAS PLAZAS QUE SE CONCURSARAN.
8	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIÓN DE CONVENIOS SINDICALES, PARA LLEGAR A LOS ACUERDOS ENTRE EL COBAQ Y EL SINDICATO EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL PERSONAL DEL COBAQ.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO								
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y CABILDEO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO		MODERADO	✓	PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO
DIRECCIONES DE ÁREA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:**
		10600-DRH-PTE-611-06
ELABORACIÓN:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**REVISIÓN: 06**
02 DE ABRIL DE 2019		
VIGENCIA:		
29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

	2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:
1	RECIBIR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, LLEVANDO ACABO SU OPERACIÓN, FORMULAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO AL PERSONAL DEL COBAQ.
2	ELABORAR EL PROYECTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, POR MEDIO DE EL ESTABLECIMIENTO DE METAS ANUALES Y REPORTANDO LOS AVANCES DE RESULTADOS TRIMESTRALMENTE, PARA EL LOGRO DE METAS, OBJETIVOS Y EL INDICADOR ANUAL.
3	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES A IMPARTIR, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL COBAQ EN LOS CURSOS.
4	SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ASISTIENDO EN CONJUNTO CON LOS ENCARGADO DE ÁREA A LAS DIFERENTES SEDES DONDE SE IMPARTEN LOS CURSOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
5	SUPERVISAR Y VALIDAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO, REVISANDO LOS PROCESOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, PARA VERIFICAR EL CORRECTO PROCESO DE CAPACITACIÓN.
6	COORDINAR LA EMISIÓN OPORTUNA DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, A TRAVÉS DE LOS ENCARGADOS DE ÁREA RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LOS DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE MANERA OPORTUNA A PARTICIPANTES EN LOS CURSOS.
7	MANEJAR Y ACTUALIZAR LA CARTERA DE INSTRUCTORES DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE REALIZAR UNA DEPURACIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA CARTERA DE INSTRUCTORES DE CAPACITACIÓN COMPETENTE, IDÓNEOS Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8	REVISAR, Y EN EL CASO DE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS, DAR EL VISTO BUENO A LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL DEL COBAQ, QUE DESEA SE LE OTORGUE, LA PRESTACIÓN DE APOYO ECONÓMICO PARA CURSAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA O POSGRADOS.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS AREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	4	2 JEFES DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 1 INTENDENTE	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	4	TOTAL	4

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
PSICOLOGÍA LABORAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS
EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN JURÍDICA	INSTRUCTORES Y/O PONENTES
PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CAPACITACIÓN Y APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADO				

10.- FIRMAS		
ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-612/613-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
CONTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES.

	2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:
1	CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CIRCULARES Y CONVOCATORIAS Y ELABORA LA LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
2	VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DE LAS INSTALACIONES, PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES, ASISTIENDO A LAS DIFERENTES SEDES DONDE SE IMPARTEN LOS CURSOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
3	ELABORAR, EMITIR Y CAPTURAR LOS REPORTES DE CONVOCATORIA, ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS REPORTES DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA OPINIÓN DE LOS PARTICIPANTES A ESTOS.
4	ELABORAR Y ENTREGAR DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, EN BASE A LAS ACTAS DE ACREDITACIÓN SE IMPRIME LOS DIPLOMAS Y CONSTANCIAS PARA ENTREGAR LOS DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE MANERA OPORTUNA A PARTICIPANTES EN LOS CURSOS.
5	LLEVAR HISTÓRICO DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DEL VACIADO EN LA BASÉ DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
6	ELABORAR REPORTES, INFORMES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL PERSONAL CAPACITADO, A TRAVÉS DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE TENER LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DEL COBAQ.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
LOGÍSTICA DE EVENTOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:			ESPECIALIDAD:			
	✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUCTORES Y PONENTES
PLANTELES	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADOS.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10600-DRH-PTE-614-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

SELECCIONAR AL MEJOR CANDIDATO A LA VACANTE, PARA CONTRATAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, VERIFICANDO LOS REQUISITOS DEL PERFIL FORMA INTEGRAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN, LA APTITUD Y ACTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES AL PUESTO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ADMINISTRAR LA BOLSA DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UNA CARTERA ACTUALIZADA DE CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS, CONTACTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
2	REVISAR LA REQUISICIÓN DE PERSONAL QUE ELABORAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COBAQ, PARA BUSCAR EN LA CARTERA DE PERSONAL, AL CANDIDATO QUE REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS MÁS APTAS IDÓNEAS AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y DE CONOCIMIENTOS, VALUANDO LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES PSICOMÉTRICOS CON LA FINALIDAD DE TENER INFORMACIÓN QUE APOYE EN LA TOMA DE DECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
4	SELECCIONAR AL O LOS CANDIDATOS CON LOS MEJORES RESULTADOS PARA CUBRIR LA VACANTE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SU CONTRATACIÓN.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	1 JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 1 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL:	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIAGNOSTICO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS								
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:						ESPECIALIDAD:
		✓	LICENCIATURA					AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
✓	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	✓
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO	BOLSAS DE TRABAJO
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10600-DRH-PTE-615-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS VACANTES EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN TIEMPO Y FORMA, PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECIBIR LA REQUISICIÓN DE PERSONAL QUE ELABORAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COBAQ, PARA BUSCAR EN LAS DIFERENTES FUENTES DE RECLUTAMIENTO AL CANDIDATO QUE REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS MÁS APTAS AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE Y OBTENER LA AGENDA DE APLICACIÓN..
2	SOLICITAR A LOS CANDIDATOS A CUBRIR UNA VACANTE, CITANDO A LOS ASPIRANTES PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y DE CONOCIMIENTOS DE ACUERDO AL PERFIL DE LA VACANTE Y RECIBIENDO SU DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PERSONAL, PARA ELABORAR EXPEDIENTE INTERNO DE EVALUACIÓN.
3	CONTACTAR A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O TELEFÓNICAMENTE, PARA SOLICITAR DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, PARA ELABORAR LAS CARATULAS DE INGRESO E INTEGRAR EL EXPEDIENTE COMPLETO DEL CANDIDATO AL PUESTO.
4	ELABORAR, TURNAR Y ARCHIVAR OFICIOS VARIOS, CIRCULARES E INFORMES DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LAS DIFERENTES CARPETAS PARA MANTENER LA INFORMACIÓN ORDENADA Y ACTUALIZADA CUANDO SE SOLICITE.
5	ELABORAR CONTRATOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, CON LA INFORMACIÓN DE LA CARÁTULA DE INGRESO Y EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA FINALMENTE INTEGRAR AL EXPEDIENTE PARA SU ARCHIVO.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO: MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: LIGERO	✓	MODERADO		PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO	BOLSAS DE TRABAJO
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

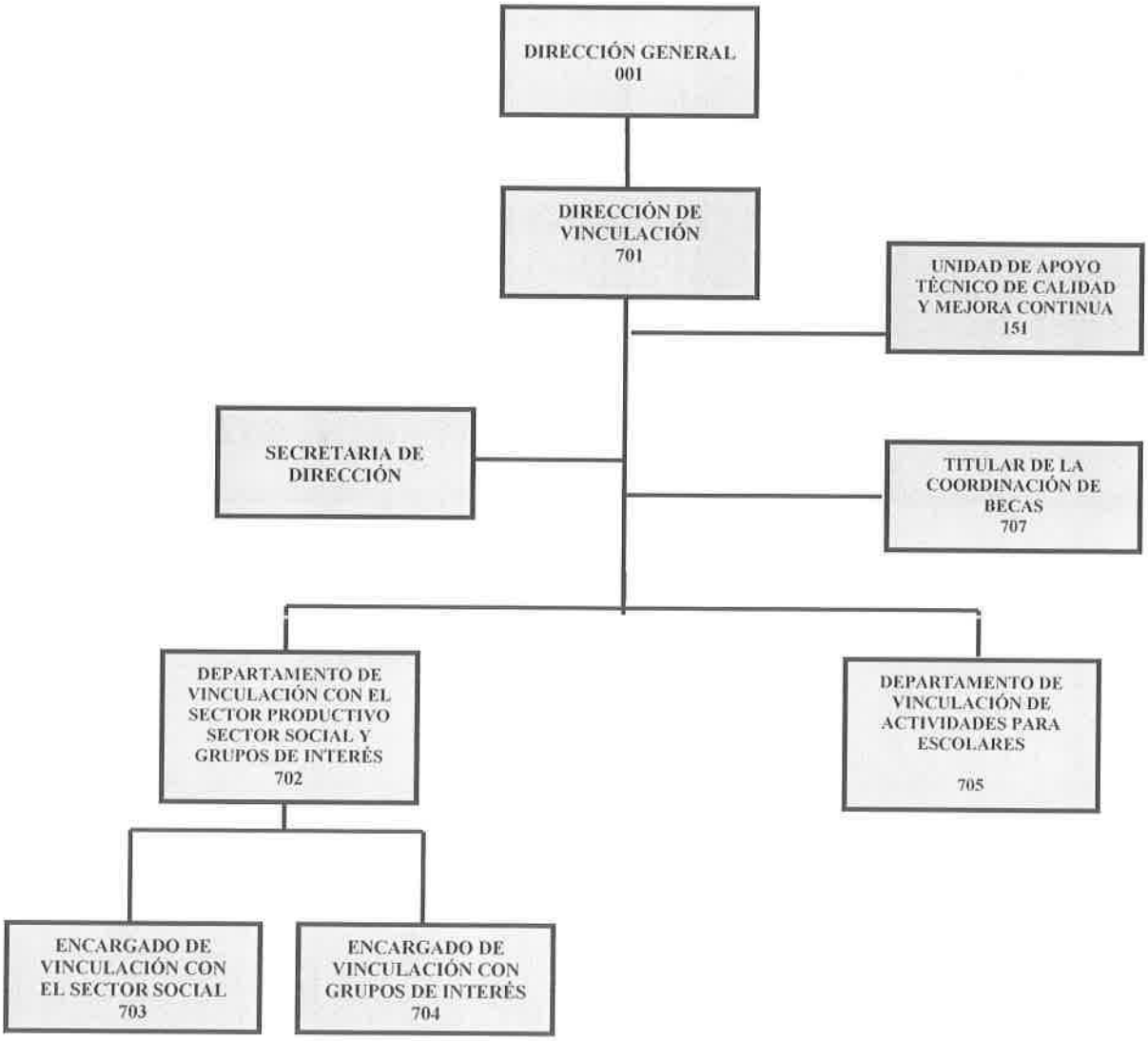
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA 11100 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR DE VINCULACIÓN	11100-DVI-PTE-701-06
2. SECRETARIA DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN	ANEXO SINDICALIZADOS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS	11100-DVI-PTE-702-06
4. ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL	11100-DVI-PTE-703-06
5. ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	11100-DVI-PTE-704-06
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	11100-DVI-PTE-705-06
7. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BECAS	11100-DVI-PTE-707-06
8. JEFE DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE BECAS	11100-DVI-PTE-708-06
9. TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	10700-UCM-PTE-151-06
10. JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD	10700-UCM-PTE-153-06
11. TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DOCENTE Y SEPRADO.	10700-UCM-PTE-156-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



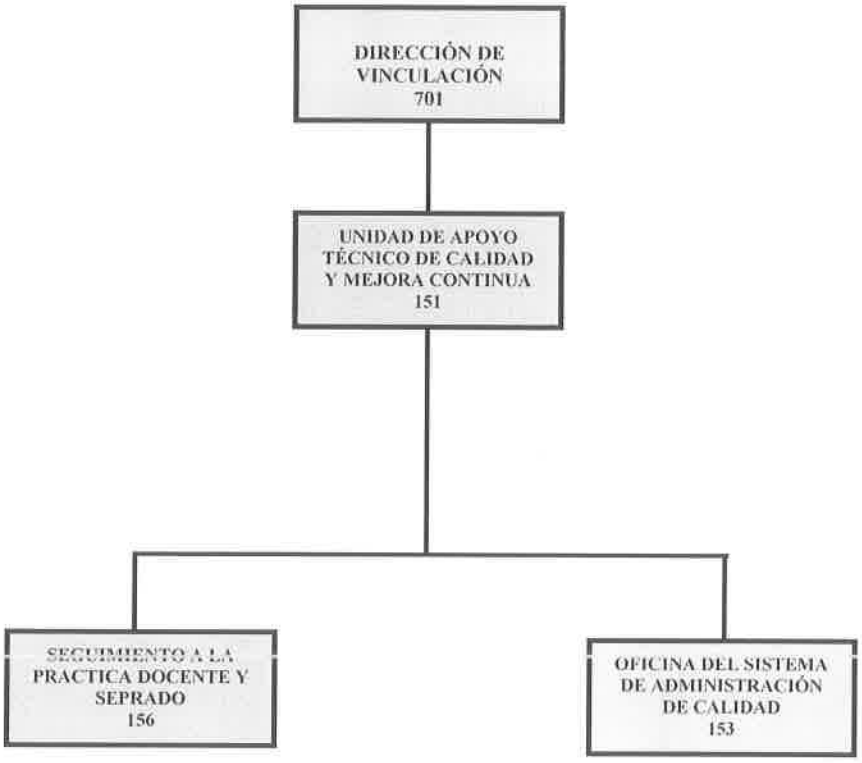
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERESES
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BECAS
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 11100-DVI-PTE-701-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE.
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE ENLACE Y COLABORACIÓN ENTRE LAS ÁREAS AL INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	DETERMINAR Y ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.
2	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS SECTORES EDUCATIVOS, CULTURALES, PRODUCTIVOS Y SOCIALES, QUE PERMITAN INTERACTUAR A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN ACTIVIDADES QUE COMPLEMENTEN SU FORMACIÓN EDUCATIVA.
3	DIRIGIR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA BRINDAR PLÁTICAS INFORMATIVAS Y PREVENTIVAS DE CONDUCTAS DE RIESGO A LOS ESTUDIANTES.
4	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CÍVICOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE HABILIDADES E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
5	AUTORIZAR Y COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS FESTIVALES INSTITUCIONALES, TALES COMO: DANZA, BANDAS DE GUERRA, CANTO Y JUEGOS DEPORTIVOS INTERCOBAQ.
6	SUPERVISAR EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA, QUE COORDINA LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL SERVICIO EDUCATIVO.
7	DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PROPIAS QUE BENEFICIEN Y CONTRIBUYAN A DISMINUIR EL ABANDONO ESCOLAR POR FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS O SITUACIONES DE VULNERABILIDAD A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3. AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	5	1 SECRETARIA DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES 1 TITULAR DE LA COORDINADOR DE BECAS 1 TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
INDIRECTOS:	5	1 ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL 1 ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BECAS 1 JEFE OFICINA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD 1 TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE Y A LA PRÁCTICA DIRECTIVA
TOTAL:	10	TOTAL: 10

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

RELACIONES PUBLICAS

PUESTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL DIRECCIÓN

		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIONES DE ÁREA	GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS
COORDINACIONES REGIONALES	CÁMARAS EMPRESARIALES, INDUSTRIALES Y DE COMERCIO
DIRECCIONES DE PLANTEL	USEBEQ

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL, VISITAS ACADÉMICAS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Y, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, EXENCIÓN DE PAGO DE REINSCRIPCIÓN POR DESEMPEÑO ACADÉMICO, EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN POR APOYO SOCIAL, EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN PARA HIJOS DE TRABAJADORES, SEPRADO IV, INGRESO A IES, MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y, APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 1100-DVI-PTE-702-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR UNA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON EL FIN DE PROMOVER VISITAS QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES PARTICIPAR EN EXPOSICIONES, CONFERENCIAS O EVENTOS ACADÉMICOS, QUE ELEVEN SU NIVEL DE APRENDIZAJE, ASÍ COMO CONOCER LAS DIFERENTES OFERTAS EDUCATIVAS QUE EXISTEN EN EL ESTADO.
2	ESTABLECER VÍNCULOS CON ENTIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO CON EL FIN DE PROMOVER VISITAS ACADÉMICAS QUE PERMITAN CONOCER AL ALUMNADO LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LAS OPCIONES EN LAS QUE PUEDEN DESARROLLARSE LABORALMENTE.
3	GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES LA FIRMA DE CONVENIOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REALICEN SU SERVICIO SOCIAL EN ACTIVIDADES QUE BENEFICIEN A SU COMUNIDAD.
4	CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA QUE SUS ALUMNOS REALICEN EL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y CONTRIBUIR CON LA SOCIEDAD EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS JÓVENES.
5	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE SE REALICEN AL INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	COORDINAR Y DESARROLLAR PROYECTOS QUE PERMITAN VINCULAR AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO CON EL SECTOR SOCIAL, Y PARTICULARMENTE CON LOS GRUPOS DE INTERÉS INSTITUCIONALES: ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
7	GESTIONAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS SOCIALES QUE BENEFICIEN EL DESARROLLO ACADÉMICO DE NUESTROS ALUMNOS, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE CONCIENCIA, PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
8	SUPERVISAR LAS JORNADAS DE PLATICAS EDUCATIVAS, CONFERENCIAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A LOS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS QUE SE IMPARTAN EN LOS PLANTELES.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

9	ESTABLECER CONTACTO CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES PARA GESTIONAR SU APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL QUE SE DESARROLLEN EN PLANTELES.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE VINCULACIÓN

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	1 ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL 1 ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	2	TOTAL	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

RELACIONES PUBLICAS

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ÁREA:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5. COMPETENCIAS	
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN JURÍDICA	GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIONES DE ÁREA	PRESIDENCIAS MUNICIPALES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	INICIATIVA PRIVADA
	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES Y VISITAS ACADÉMICAS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 11100-DVI-PTE-703-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LOGRAR UNA FORMACIÓN CON VALOR AGREGADO EN LOS ESTUDIANTES, FOMENTANDO UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SENSIBILIZACIÓN DE CONCIENCIA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES DE CARÁCTER SOCIAL QUE PERMITAN PARTICIPAR A ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE CONCIENCIA, PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
2	COORDINAR LA IMPARTICIÓN DE PLATICAS INFORMATIVAS QUE SE BRINDEN A LOS ESTUDIANTES CON EL OBJETIVO DE PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO.
3	COORDINAR LAS CAMPAÑAS DE APOYO SOCIAL A LA COMUNIDAD EN LAS QUE PARTICIPAN ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS SOCIALES PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A FAVOR DE LA COMUNIDAD.
5	PROGRAMAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL EN LAS QUE PARTICIPAN LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE VINCULACIÓN			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
RELACIONES PUBLICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
UNIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ASOCIACIONES CIVILES
DIRECCIÓN ACADÉMICA	GOBIERNOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GOBIERNO ESTATAL
COORDINADORES REGIONALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 11100-DVI-PTE-704-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	TÉCNICO		CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
DESARROLLAR, PROMOVER Y CREAR ACTIVIDADES CON PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL Y COLABORACIÓN ENTRE LAS ÁREAS Y PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y DE IGUAL MANERA HACIA EL EXTERIOR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PRODUCTIVO Y PRIVADO CON LOS 4 GRUPOS DE INTERÉS: ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS SOCIALES QUE PERMITAN PARTICIPAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS CON LAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER SOCIAL, GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES POR EL BENEFICIO FAMILIAR.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS INSTALACIONES DE CADA PLANTEL DIRIGIDAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS.
3	SUPERVISAR LAS JORNADAS SOCIALES, PLATICAS EDUCATIVAS, CONFERENCIAS, CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE LES BRINDEN A LOS PADRES DE FAMILIA EN LAS REGIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
4	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL EN LAS QUE ESTARÁN INVOLUCRADOS LOS DE LOS ESTUDIANTES-DE LOS PLANTELES DEL COBAQ.
5	GESTIONAR A TRAVÉS DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES LOS APOYOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y ASÍ CONTRIBUIR CON LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NUESTROS ESTUDIANTES.
6	PROMOVER Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO DEL ESTADO A LOS PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES Y SOCIEDAD EN GENERAL.
7	REALIZAR LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE LOS DIRECTORES DE CADA PLANTEL, A LOS GRUPOS DE INTERÉS A LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL, PROYECTOS Y CONFERENCIAS.
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3. AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN:
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE VINCULACIÓN			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
RELACIONES PUBLICAS								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFIQUEN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.3 PERICIA TÉCNICA	
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

7.- TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIONES DE ÁREA	ORGANISMOS GUBERNAMENTALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	ASOCIACIONES Y SOCIEDADES CIVILES DE CARÁCTER SOCIAL
DIRECTORES DE PLANTEL	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
ALUMNOS	
PADRES DE FAMILIA	

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 11100-DVI-PTE-705-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES COMO UN COMPLEMENTO A SUS ACTIVIDADES ESCOLARES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE HABILIDADES E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
2	COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS FESTIVALES INSTITUCIONALES, LITERARIOS, DEPORTIVOS, MUSICALES Y DE DANZA.
3	GESTIONAR LOS INSUMOS, MATERIALES Y ESPACIOS FÍSICOS, NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.
4	FOMENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES INSTITUCIONALES.
5	ESTABLECER ENLACES CON ORGANISMOS CULTURALES Y DEPORTIVOS ESTATALES, PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS QUE SE REALICEN, PROMOVIENDO LA DIFUSIÓN, CONSOLIDACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE VINCULACIÓN			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
LOGÍSTICA DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS								
RELACIONES PUBLICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	INDORE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GOBIERNO DEL ESTADO
UNIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PRESIDENCIAS MUNICIPALES
COORDINADORES REGIONALES	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y AUXILIAR RESPONSABLE DEL CENTRO DE PLANTELES	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	

8.- PROCEDIMIENTOS

EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

10.- FIRMAS

ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 11100-DVI-PTE-707-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE LA COORDINADOR DE BECAS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BECAS	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO	
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:	
COADYUVAR, CONTRIBUIR Y PROMOVER LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL OTORGAMIENTO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BECAS Y APOYOS SOCIALES A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE DISMINUIR EL ABANDONO ESCOLAR POR FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS O SITUACIONES DE VULNERABILIDAD .	
2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DESTINADOS A LOS ESTUDIANTES DEL COBAQ, EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS INTERESADOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA CADA TRÁMITE Y QUE PERMITA UN ADECUADO DESEMPEÑO EN SUS ESTUDIOS
2	COORDINAR Y PROMOVER CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES QUE FACILITEN EL OTORGAMIENTO DE BECAS O APOYOS SOCIALES A LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, A FIN DE QUE PUEDAN CONCLUIR SUS ESTUDIOS SATISFACTORIAMENTE EN EL COBAQ
3	COORDINAR Y ESTABLECER LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA BRINDAR APOYO A LOS PLANTELES PARA LA GESTIÓN EN EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES
4	ESTABLECER Y PLANEAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LA PERSONA ENCARGADA DE BECAS DENTRO DE PLANTELES, ASÍ COMO COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA CAPACITACIÓN.
5	EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y APOYOS SOCIALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y FACILITAR EL ACCESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES.
6	ESTABLECER Y DETERMINAR LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS ECONÓMICOS POR DESEMPEÑO ACADÉMICO Y DE APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN A LOS ALUMNOS.
7	ESTABLECER Y ADMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CAPTACIÓN DE ASPIRANTES A LOS DISTINTOS APOYOS ACADÉMICOS Y SOCIALES ADMINISTRADOS POR LA INSTITUCIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN CONCLUIR SUS ESTUDIOS SATISFACTORIAMENTE EN EL COBAQ.
8	ELABORAR REPORTES INFORMATIVOS, ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS E INDICADORES DE BECAS OTORGADAS, PARA PROPORCIONARLOS A LAS DIRECCIONES DE ÁREA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETARIO TÉCNICO			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BECAS	
INDIRECTOS:	NINGUNO	NINGUNO	
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
RESPONSABLES DE BECAS EN PLANTELES	DELEGACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN BECA
CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXENCIÓN DE PAGO DE REINSCRIPCIÓN POR DESEMPEÑO ACADÉMICO, EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN POR APOYO SOCIAL Y EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN PARA HIJOS DE TRABAJADORES.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 1100-DVI-PTE-708-06
ELABORACIÓN: 2 DE ABRIL DE 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BECAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL OTORGAMIENTO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BECAS Y APOYOS SOCIALES A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ACTUALIZAR LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LA GUIA DE BECAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INTERNAS DEL COBAQ.
2	DIFUNDIR EL PROGRAMA DE BECAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS, A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB, Y DE CONVOCATORIAS DISTRIBUIDAS AL INTERIOR DE PLANTELES.
3	BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LA PERSONA ENCARGADA DE BECAS DENTRO DE PLANTELES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA LOGÍSTICA PARA LE REALIZACIÓN DE DICHA CAPACITACIÓN.
4	MONITOREAR LAS BASES DE DATOS DE BECARIOS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES, DETECTAR ASISTENCIA, VIGENCIA, DESERCIÓN, Y EVITAR DUPLICIDAD DE BECAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.
5	BRINDAR ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL ACERCA DE LOS TIPOS DE BECAS DE LOS CUALES PUEDEN SER BENEFICIARIOS.
6	ELABORAR REPORTES INFORMATIVOS, ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS E INDICADORES DE BECAS OTORGADAS Y PROPORCIONARLOS AL JEFE INMEDIATO.
7	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO DE BECAS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDA EN EL CICLO ESCOLAR
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BECAS			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES								
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	APOYAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES : COMUNES			COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
RESPONSABLES DE BECAS EN PLANTELES	DELEGACIÓN ESTATAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
CONTROL ESCOLAR	MUNICIPIO DE QUERÉTARO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXENCIÓN DE PAGO DE REINSCRIPCIÓN POR DESEMPEÑO ACADÉMICO, EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN POR APOYO SOCIAL Y EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN PARA HIJOS DE TRABAJADORES.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10700-UCM-PTE-151-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	DIRECTOR DE ÁREA	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

FOMENTAR,, IMPLEMENTAR , COORDINAR , MEJORAR, MANTENER Y SUPERVISAR EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL SERVICIO EDUCATIVO, A TRAVÉS DE SISTEMAS DE LA MEDICIÓN, ENCUESTAS, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES QUE PERMITEN CONOCER LA PERCEPCIÓN DEL USUARIO RESPECTO DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS. ASÍ COMO EL ATENDER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARITARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA CONOCER LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CON REFERENCIA A LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO PROPORCIONADO POR EL COBAQ, PARA QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTEN ACCIONES DE MEJORA.
2	AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
3	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO VIGENTES, PARA SU CUMPLIMIENTO.
4	ESTABLECER PROCESOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL FRENTE A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.
5	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICADAS AL COBAQ.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA CONTINUA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

		DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	2	1 JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD 1 TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE Y A LA PRÁCTICA DIRECTIVA.	
INDIRECTOS:	2		
TOTAL:	2	TOTAL:	2

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS EDUCATIVOS								
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN JURÍDICA APLICABLE								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA	
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR	
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES	
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O, MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIONES REGIONALES	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECTORES DE PLANTEL	
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	

10.- PROCEDIMIENTOS					
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEPRADO IV, INGRESOS A IES, MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA.					

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10700-UCM-PTE-153-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL SERVICIO EDUCATIVO QUE OTORGA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO. .

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, (IIES, PADRES DE FAMILIA, CAFETERÍA Y PAPELERÍA, SCII), PARA CONOCER LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.
2	ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, PARA PROPORCIONARLOS AL JEFE INMEDIATO.
3	ELABORAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS EVALUACIONES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DEL COBAQ.
4	PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CON BASE EN ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) Y PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ÚLTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: TITULAR DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD								
AUDITORIAS DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS FRECUENTES	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIONES DE ÁREA	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	COLEGIOS DE BACHILLERES
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECTORES DE PLANTEL	
ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEPRADO IV, INGRESO A IES, MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 10700-UCM-PTE-156-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE Y A LA PRÁCTICA DIRECTIVA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECÍFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PROGRAMAR, COMPILAR E INFORMAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, (SEPRADO IV, SEPRADI I Y SEPRADI II) A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS, PARA QUE EN BASE A LOS RESULTADOS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DEL COBAQ PROPONGAN E IMPLEMENTEN ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y PROYECTOS DE MEJORA.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE Y PRÁCTICA DIRECTIVA.
2	REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA HABILITAR Y ACTUALIZAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.
3	INFORMAR A LOS PLANTELES LAS FECHAS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA, A TRAVÉS DE OFICIO, CON LA FINALIDAD QUE PROGRAMEN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PLANTEL PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.
4	CONCENTRAR Y REVISAR LOS RESULTADOS DE CAPTURA DE LAS ENCUESTAS PARA PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y OBTENER LAS ESTADÍSTICAS Y GRÁFICAS, QUE PERMITAN IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y PROYECTOS DE MEJORA.
5	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA CAPACITACIÓN DOCENTE.
6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL:	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
EXPERIENCIA RELATIVA AL CAMPO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5. COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO

✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MÁS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO		MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR DE SOFTWARE
DIRECTORES DE PLANTELES	
COORDINADORES REGIONALES	
DIRECCIONES DE ÁREA	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SEPRADO IV				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
10103 COORDINACIÓN REGIONAL SAN JUAN DEL RÍO
10104 COORDINACIÓN REGIONAL CADEREYTA
10105 COORDINACIÓN REGIONAL JALPAN
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. **COORDINADOR REGIONAL** 2. ASISTENTE DEL COORDINADOR REGIONAL	CRS.CRC.CRJ-PTE-751-06 CRS,CRC.CRJ-PTE-752-06

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
COORDINACIÓN REGIONAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO: 101103-CRS-PTE-751-06 101104-CRC-PTE-751-06 101105-CRJ-PTE-751-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	COORDINACIÓN REGIONAL 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104 CADEREYTA 101105 JALPA	REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
COORDINADOR REGIONAL	SUPERVISOR REGIONAL	✓	CONFIANZA	2	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA REGIÓN, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE OFRECE EL COLEGIO DE BACHILLERES EN EL ESTADO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	VINCULAR A LOS PLANTELES CON LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO, PARA EFICIENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y EDUCATIVOS DE LOS PLANTELES.
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA OPERATIVO DE LOS PLANTELES.
3	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA CONTINUA DE LOS PLANTELES REGIONALES A SU CARGO.
4	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS DE LOS PLANTELES DE LA REGIÓN A SU CARGO.
5	ANALIZAR LOS PRINCIPALES INDICADORES EDUCATIVOS POR PLANTEL (APROVECHAMIENTO, APROBACIÓN, DESERCIÓN, MATRICULA, RETENCIÓN, EFICIENCIA TERMINAL Y ABANDONO ESCOLAR) PARA PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN IMPULSAR LA EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES Y DESTREZAS EN LOS ALUMNOS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS (NO CONFORMIDADES) POR PLANTEL EN LAS AUDITORIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD, ASEGURÁNDOSE DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS APLICABLES AL BACHILLERATO.
7	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA REGIÓN.
8	FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES EN LA REGIÓN QUE REPRESENTA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN CON LA SOCIEDAD.
9	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EN LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE SE LE ASIGNEN.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD EN LA COORDINACIÓN.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	CALIDAD EN LA COORDINACIÓN.
11	DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	1 ASISTENTE DE COORDINADOR REGIONAL	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

5. COMPETENCIAS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO							
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	ASOCIACIONES CIVILES
DIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA DEL PLANTEL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	COORDINACIÓN REGIONAL 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104 CADEREYTA 101105 JALPAN	101103-CRS-PTE-752-06 101104-CRC-PTE-752-06 101105-CRJ-PTE-752-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
ASISTENTE DEL COORDINADOR REGIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA REGIÓN.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COADYUVAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DECLARADAS EN EL CRONOGRAMA OPERATIVO DE LOS PLANTELES DE LA REGIÓN.
2	COMPILAR LOS PRINCIPALES INDICADORES EDUCATIVOS DE LOS PLANTELES DE LA REGIÓN, EN BASE AL PROGRAMA DE GESTIÓN OPERATIVA, Y TURNARLOS AL COORDINADOR REGIONAL, PARA SU ANÁLISIS
3	PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD, EFECTUADAS A LOS PLANTELES DE LA REGIÓN.
4	COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO AL COORDINADOR DE ZONA, EN LA VINCULACIÓN DE LOS PLANTELES CON LA COMUNIDAD DE LA REGIÓN.
5	COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES DE LA REGIÓN ANTE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y DIRECCIÓN GENERAL.
6	ELABORAR Y TURNAR INFORMES, REPORTES, Y OFICIOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
7	DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ORDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR REGIONAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 28 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFIN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO						

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIONES DE ÁREA	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	
DIRECTORES DE PLANTEL	

8.- PROCEDIMIENTOS

EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA DE PLANTELES				

10.- FIRMAS

ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

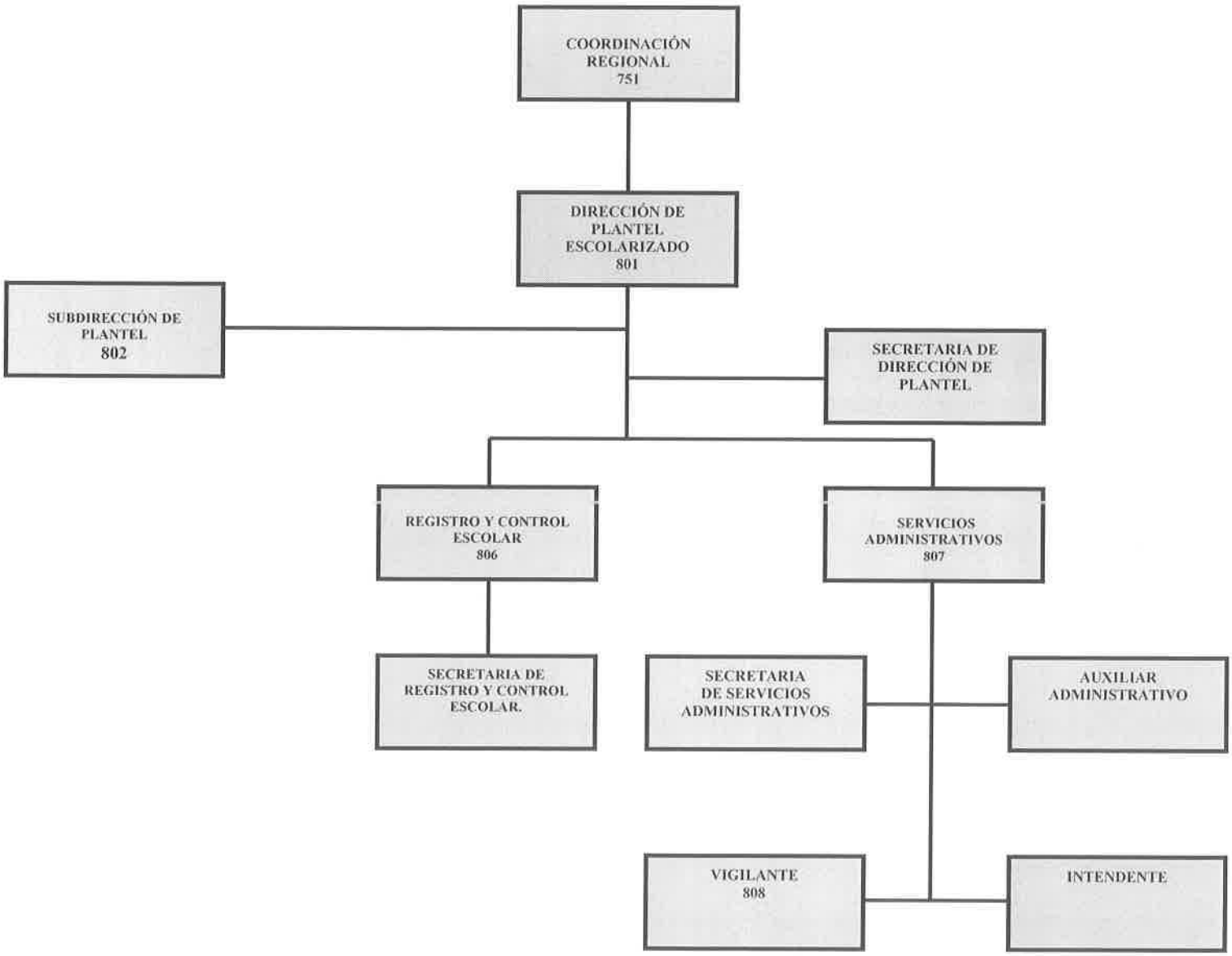
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANTEL ESCOLARIZADO
10103 COORDINACIÓN REGIONAL SAN JUAN DEL RÍO
10104 COORDINACIÓN REGIONAL CADEREYTA
10105 COORDINACIÓN REGIONAL JALPAN
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR DE PLANTEL	200-PES-PTE-801-06
2. SECRETARIA DIRECTOR DE PLANTEL	ANEXO SINDICALIZADO
3. SUBDIRECTOR DE PLANTEL	200-PES-PTE-802-06
4. SECRETARIA SUBDIRECTOR DE PLANTEL	ANEXO SINDICALIZADO
5. DOCENTE	ANEXO SINDICALIZADO
6. ENCARGADO DE ORDEN	ANEXO SINDICALIZADO
7. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE IDIOMAS	200-PES-PTE-803-06
8. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO	ANEXO SINDICALIZADO
9. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	200-PES-PTE-804-06
10. LABORATORISTA	ANEXO SINDICALIZADO
11. BIBLIOTECARIO	200-PES-PTE-805-06
12. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ANEXO SINDICALIZADO
13. JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	200-PES-PTE-806-06
14. SECRETARIA REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	ANEXO SINDICALIZADO
15. JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	200-PES-PTE-807-06
16. SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ANEXO SINDICALIZADO
17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANEXO SINDICALIZADO
18. VIGILANTE	200-PES-PTG-808-06
19. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADO

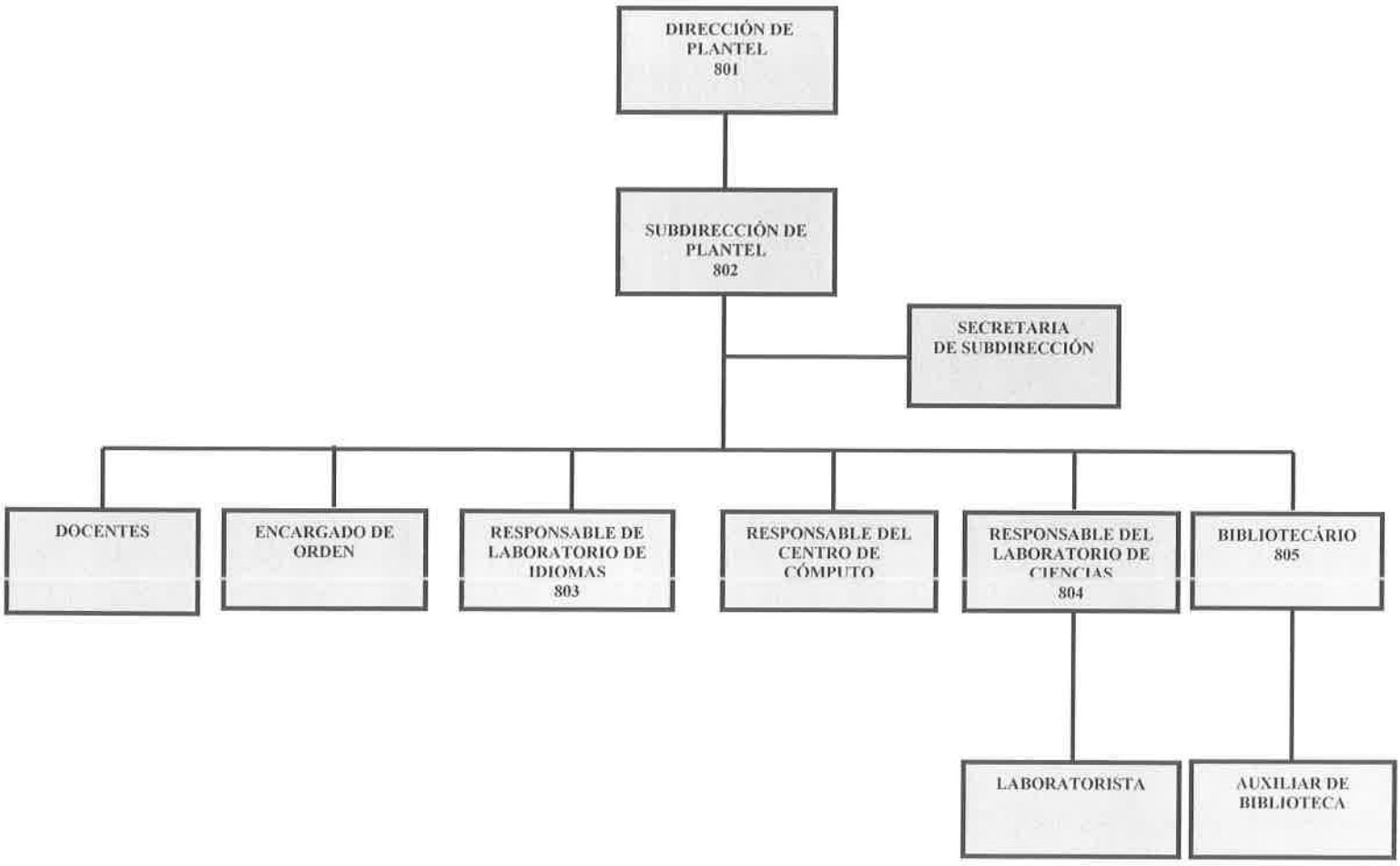
PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
PLANTEL ESCOLARIZADO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
PLANTEL ESCOLARIZADO
SUBDIRECCIÓN DE PLANTEL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:**
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019 **VIGENCIA:** 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A, B, C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-801-06 REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR DE PLANTEL	DIRECTOR DE PLANTEL	✓	CONFIANZA	3	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2.- NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
GARANTIZAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LOS PLANES, PROGRAMAS, SISTEMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS APLICABLES AL PLANTEL PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL COORDINADOR REGIONAL LA DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS.
2	PLANEAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES DEL PERSONAL DEL PLANTEL A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN, MÉTODOS DE TRABAJO Y VERIFICAR EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL POR CONDUCTO DEL COORDINADOR REGIONAL O AL DIRECTOR ACADÉMICO POR CONDUCTO DEL CONSEJO REGIONAL LAS PROPUESTAS DE REFORMA O ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE CONSIDERE PERTINENTES.
4	PROPONER A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LA CARGA HORARIA EN FORMA SEMESTRAL, EN BASE A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y EL CONTEXTO DEL PLANTEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL INICIO DEL SEMESTRE CON EL TOTAL DE LA PLANTILLA DOCENTE.
5	DETERMINAR, DIRIGIR Y PRESIDIR EL CONSEJO EDUCATIVO DEL PLANTEL ASISTIENDO PUNTUALMENTE A LAS SESIONES CON VOZ Y VOTO, PARA DETERMINAR Y RESOLVER ASUNTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y GENERAL.
6	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, Y LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
7	ASEGURAR EL BUEN USO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL *COBAQ*, Y LAS APLICABLES VIGENTES.
8	ESTABLECER Y DIRIGIR PROGRAMAS Y ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS.
9	COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL PLANTEL.
10	ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO, EL BUEN USO Y RESGUARDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PLANTEL.
11	ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLANTEL A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA CORRESPONDIENTES, PARA EVALUAR Y DAR A CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
12	ASIGNAR Y AUTORIZAR COMISIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

13	VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS DE: APOYO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, DE RETENCIÓN, APROVECHAMIENTO Y APOYO SOCIAL, ELABORANDO EN SU CASO EL ESTUDIO ECONÓMICO Y TURNÁNDOLO A LA COORDINACIÓN DE BECAS O DIRECCIONES DE ÁREA CORRESPONDIENTES.
14	COORDINAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PLANTEL.
15	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTE Y SUS SUBALTERNOS, COORDINANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES A SU CARGO.
16	GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL.
17	PROMOVER Y DIFUNDIR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL PLANTEL.
18	ESTABLECER MEDIADAS PARA EL BUEN USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL PLANTEL.
19	COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INGRESO DEL PLANTEL AL PADRÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PC-SiNEMS), DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE AL ÁREA ACADÉMICA.
20	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 AUTORIDAD A EJERCER		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN		
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)		
PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR REGIONAL		
PLAZAS A SU CARGO		
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	VARIABLE	1 SUBDIRECTOR DE PLANTEL POR TURNO SOLO PARA TIPO B Y C 1 JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		1 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 SECRETARIA	
INDIRECTOS:	VARIABLE	DOCENTES RESPONSABLES DE LABORATORIOS DE IDIOMAS RESPONSABLE DE CENTRO DE COMPUTO RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS ENCARGADOS DE ORDEN BIBLIOTECARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS VIGILANTES INTENDENTES	
TOTAL:	VARIABLE	TOTAL:	VARIABLE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	LICENCIATURA				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

APLICA	5.- COMPETENCIAS
	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	6.- TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	7.- TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

8.- CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.						

9.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DIRECCIÓN GENERAL	USEBEQ
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
COORDINACIONES REGIONALES	AUTORIDADES MUNICIPALES
DIRECCIONES DE ÁREA	SECRETARIA DE SALUD
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	IMSS
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	

10.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA DEL PLANTEL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO**
	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO B, C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-802-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
SUBDIRECTOR DE PLANTEL	SUBDIRECTOR	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLANTEL, FAVORECIENDO LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.

	2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:
1	ELABORAR, DIFUNDIR E IMPLEMENTAR EL PLAN ACADÉMICO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, DEPORTIVAS Y CULTURALES DEL PLANTEL.
2	ELABORAR EL CRONOGRAMA SEMESTRAL DE EXÁMENES PARCIALES, FINALES, DE REGULARIZACIÓN Y A TITULO DE SUFICIENCIA.
3	ELABORAR Y COORDINAR EL HORARIO SEMESTRAL DE LOS DOCENTES EN BASE A LA CARGA HORARIA AUTORIZADA.
4	PROPORCIONAR A LOS DOCENTES LOS PROGRAMAS, PLANEACIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL SEMESTRE LECTIVO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS.
5	SUPERVISAR Y GARANTIZAR LA PRACTICA DOCENTE, ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE E INDICADORES EDUCATIVOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA Y ELEVAR EL NIVEL ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS ALUMNOS CON RIESGO ESCOLAR Y CANALIZARLOS AL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA, PARA COLABORAR A DISMINUIR EL ABANDONO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.
7	FAVORECER EL ENTORNO ESTUDIANTIL EN UN AMBIENTE DE RESPETO Y APLICAR EL REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA ESCOLAR DEL COBAQ.
8	PLANEAR Y COORDINAR LAS REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA PARA LA ENTREGA DE CALIFICACIONES, PLÁTICAS INFORMATIVAS, DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO.
9	EJERCER LAS FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE REPRESENTACIÓN EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR EL LOGRO DE OBJETIVOS Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.
11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLANTEL A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA CORRESPONDIENTES.
12	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANTEL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD
DIRECTOS:	1 VARIABLE 1 1 1 1 VARIABLE	SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN ENCARGADOS DE ORDEN RESPONSABLE DE LABORATORIO DE IDIOMAS RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO BIBLIOTECARIO DOCENTES
INDIRECTOS:	1 1	LABORATORISTA AUXILIAR DE BIBLIOTECA
TOTAL:	VARIABLE	TOTAL: VARIABLE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PRACTICA DOCENTE

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DE GRUPOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO	✓	MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
DOCENTES	USEBEQ
COORDINADOR REGIONAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIDADES MUNICIPALES
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	IMSS

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA DEL PLANTEL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019 VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A,B,C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104 CADEREYTA 10105 JALPAN	200-PES-PTE-803-06 REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE IDIOMAS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
		✓	BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL LABORATORIO DE IDIOMAS DEL PLANTEL ADSCRITO, PARA EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ADMINISTRAR EL LABORATORIO DE IDIOMAS DEL PLANTEL Y DIFUNDIR A LOS USUARIOS EL REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTO ASIGNADO AL LABORATORIO DE IDIOMAS.
2	ASIGNAR CONTRASEÑAS DE ACCESO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE INGLES A LOS USUARIOS, DOCENTES Y ALUMNOS.
3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y ASESORÍA AL PERSONAL A DOCENTE Y ALUMNOS DEL PLANTEL PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO Y DEL PROGRAMA DIDÁCTICO DE INGLES.
4	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO AL LABORATORIO DE IDIOMAS.
5	LEVANTAR REPORTES DE INCIDENCIAS PRESENTADAS EN EL LABORATORIO DE IDIOMAS Y TURNAR AL JEFE INMEDIATO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.
6	PROGRAMAR Y CALENDARIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS DOCENTES, LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL LABORATORIO.
7	SOLICITAR LOS INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL LABORATORIO.
8	ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DEL LABORATORIO DE IDIOMAS.
9	ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS DEL USO DEL LABORATORIO.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE PLANTEL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO								
IDIOMAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
MOBILIARIO DE LABORATORIO DE IDIOMAS (COMPUTADORAS, AUDÍFONOS, GRABADORA, DVD, MESAS, SILLAS), EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO	✓	MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: HERRAMIENTA PARA MANTENIMIENTO TÉCNICO						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS	NINGUNA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A,B,C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104 CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-804-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE.
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL LABORATORIO DE CIENCIAS DEL PLANTEL ADSCRITO, PARA EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	PROGRAMAR Y CALENDARIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS DOCENTES, LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL LABORATORIO.
2	COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE LABORATORIO, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y CUADERNILLOS DE PRÁCTICAS RECIBIDOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA.
3	SOLICITAR LOS INSUMOS, REACTIVOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL LABORATORIO.
4	ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.
5	VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y SUSTANCIAS DENTRO DEL LABORATORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
6	MANTENER EL ORDEN Y DISCIPLINA AL INTERIOR DEL LABORATORIO, Y APLICAR EL REGLAMENTO DE USO DEL LABORATORIO.
7	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR DEL EQUIPO DE LABORATORIO, E INFORMAR Y SOLICITAR LAS REPARACIONES MAYORES.
8	ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS DEL USO DEL LABORATORIO.
9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE PLANTEL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	LABORATORISTA	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
MANEJO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN, SUSTANCIAS QUÍMICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:	✓	LICENCIATURA			ESPECIALIDAD:	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
LABORATORIO DE CIENCIAS, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: REACTIVOS, SUSTANCIAS, EQUIPO DE MEDICIÓN, MATERIAL DE LABORATORIO.						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DOCENTE	NINGUNA
ALUMNOS	
JEFATURA DE CIENCIAS NATURALES	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO B, C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-805-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO	✓	CONFIANZA	6	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO
2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:
ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, ASÍ COMO CONSERVAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, FACILITANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CULTURALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:	
1	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
2	ATENDER Y ORIENTAR LAS DEMANDAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
3	VIGILAR EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DENTRO DE LA BIBLIOTECA. ASÍ COMO EL ADECUADO USO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
4	DIFUNDIR Y APLICAR EL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL COBAQ.
5	ELABORAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO A LOS USUARIOS QUE LO SOLICITEN.
6	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS QUE INTEGRAN EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE PLANTEL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	1	TOTAL	1

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
ARCHIVONOMIA								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
	✓	TÉCNICO SUPERIOR O BACHILLERATO				AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
ACERVO BIBLIOGRÁFICO, MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, ACERVO BIBLIOGRÁFICO						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
ALUMNOS	NINGUNA
PERSONAL DOCENTE	
DIRECCIÓN ACADÉMICA (ENCARGADA DE BIBLIOTECAS)	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		SI	✓	NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A, B, C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-806-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE ALUMNO Y LA EMISIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y DE IDENTIFICACIÓN QUE AVALEN EL NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO POR EL ALUMNO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR. ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, BAJA TEMPORAL, BAJA DEFINITIVA Y RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARCIALES, FINALES, DE REGULARIZACIÓN Y A TITULO DE SUFICIENCIA.
3	DIFUNDIR A LOS ALUMNOS Y DOCENTES LOS CALENDARIOS DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y EXÁMENES.
4	SOLICITAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, LA AFILIACIÓN DE LOS ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO, LAS BAJAS POR DESERCIÓN, Y ENTREGAR A LOS ALUMNOS SU NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y COMPROBANTE DE ALTA.
5	DIFUNDIR A LOS ALUMNOS LA BASES Y PERIODOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS, ASÍ COMO GENERAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES, ESTATALES Y PROPIAS.
6	EMITIR INFORMES A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN ACADÉMICA Y DE VIGENCIA DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE BECAS.
7	EMITIR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, BOLETAS Y KARDEX DE LOS ALUMNOS, E INFORMARLES DE SU SITUACIÓN ACADÉMICA EN LOS CASOS DE RIESGO ESCOLAR.
8	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR, LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO TALES COMO DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CREDENCIALES.
9	DETERMINAR INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE MATRICULA SEMESTRAL, RETENCIÓN EFICIENCIA TERMINAL, ENTRE OTROS.
10	BRINDAR ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS Y PUBLICO GENERAL SOBRE TRÁMITES Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DEL PLANTEL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	VARIABLE	1 AUXILIARES DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (TAQUIMECANÓGRAFA)	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	VARIABLE	TOTAL	VARIABLE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO								
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:				ESPECIALIDAD:		
		✓	LICENCIATURA			AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS, MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE COMPUTO, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DOCENTES	NINGUNA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

SECRETARIA TÉCNICA (BECAS)	
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A, B, C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTE-807-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE OFICINA	✓	CONFIANZA	5	✓	ESPECIFICO PTE.
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS AL PLANTEL, PARA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PERSONAL.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	RECAUDAR, REGISTRAR, CONCILIAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS PROPIOS DEL PLANTEL, POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CUOTAS DE SERVICIOS ACADÉMICOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CONCESIONARIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO.
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN EL PAGO DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN EN PARCIALIDADES, VERIFICANDO Y REGISTRANDO EL PAGO DE CADA PARCIALIDAD.
3	ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL FONDO FIJO RESOLVENTE ASIGNADO AL PLANTEL, REGISTRAR, INTEGRAR, COMPROBAR Y SOLICITAR EL REMBOLSO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
4	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PAGO DE SERVICIOS DE LUZ Y AGUA, SUMINISTRO DE MATERIALES DE PAPELERÍA, CÓMPUTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA EXTERNA PARA DÍAS FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES.
5	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES.
6	CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL INVENTARIO FÍSICO ASIGNADO AL PLANTEL, Y APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.
7	ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA.
8	ADMINISTRAR EL RECURSO HUMANO ASIGNADO AL PLANTEL, LLEVAR EL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, Y GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL PAGO DE LA NOMINA Y DE PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN AL PERSONAL.
9	SOLICITAR A LA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS.
10	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DEL PLANTEL

PLAZAS A SU CARGO

TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	5	1 TAQUIMECANÓGRAFA 1 VIGILANTE 3 INTENDENTES	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	5	TOTAL	5

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO

EXPERIENCIA EN:

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS

FONDO FIJO, FORMAS VALORADAS, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

5. COMPETENCIAS

APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

	TOMA DE DECISIONES	
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO	✓	MODERADO		PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
COORDINADOR REGIONAL	AUTORIDADES MUNICIPALES DE LA LOCALIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
UNIDADES DE APOYO TÉCNICO	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS, FONDO FIJO REVOLVENTE, PROCESO DE NOMINAS, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
	PLANTEL ESCOLARIZADO TIPO A,B,C 10102 QUERÉTARO 10103 SAN JUAN DEL RIO 10104CADEREYTA 101105 JALPAN	200-PES-PTG-808-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
VIGILANTE	VIGILANTE		CONFIANZA	8		ESPECIFICO PTE
		✓	BASE		✓	GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

EJERCER EL SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LAS PERSONAS Y LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, PARA LOGRAR UN CLIMA DE TRANQUILIDAD Y CONFIANZA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR, QUE PERMITAN EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	EFECTUAR CONTROLES DE IDENTIDAD EN EL ACCESO AL PLANTEL, Y PERMITIR EL INGRESO DE TERCEROS, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
2	CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES, VERIFICANDO QUE PORTEN EL UNIFORME ESCOLAR.
3	CONTROLAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS QUE VISITEN EL PLANTEL Y CANALIZARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
4	VERIFICAR QUE EN CASO DE HABER PERSONAS AJENAS AL PLANTEL, TENGAN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN PARA SU PERMANENCIA.
5	CONTROLAR Y DENUNCIAR LA PERMANENCIA INDEBIDA DE PERSONAS, OBJETOS Y VEHÍCULOS NO AUTORIZADOS EN EL INTERIOR DEL PLANTEL.
6	EJERCER LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PLANTEL.
7	REPORTAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA COMISIÓN DE DELITOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO DEL COBAQ, DEL PERSONAL Y USUARIOS DEL PLANTEL.
8	SOLICITAR EN CASO DE SER NECESARIO EL APOYO DE INSTANCIAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD, CUANDO OCURRAN INCIDENTES AL INTERIOR DEL PLANTEL.
9	EVITAR EN LO POSIBLE LA COMISIÓN DE ACTOS DELICTIVOS EN EL PLANTEL.
10	REPORTAR Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS DIARIAS QUE SE PRESENTEN EN SU JORNADA DE TRABAJO.
11	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

		INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNA		
INDIRECTOS:	NINGUNA		
TOTAL:	NINGUNA	TOTAL	NINGUNA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
EN PUESTO SIMILAR								
NORMAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN								
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:					ESPECIALIDAD:	
		✓	SECUNDARIA					
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS								
EQUIPO DE OFICINA, EXTINGUIDOR, RADIO TRANSMISOR, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.								

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD	
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
✓	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS
	TOMA DE DECISIONES	
✓	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

HORARIO:	MATUTINO	✓	VESPERTINO	✓	MIXTO	
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS	

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE OFICINA, EXTINGUIDOR, RADIO TRANSMISOR

7.- RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PLANTEL	SEGURIDAD PUBLICA
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	PROTECCIÓN CIVIL
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS		**SI**	✓	**NO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	**REVISO:**	**VO. BO.**
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	**LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO**	**LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

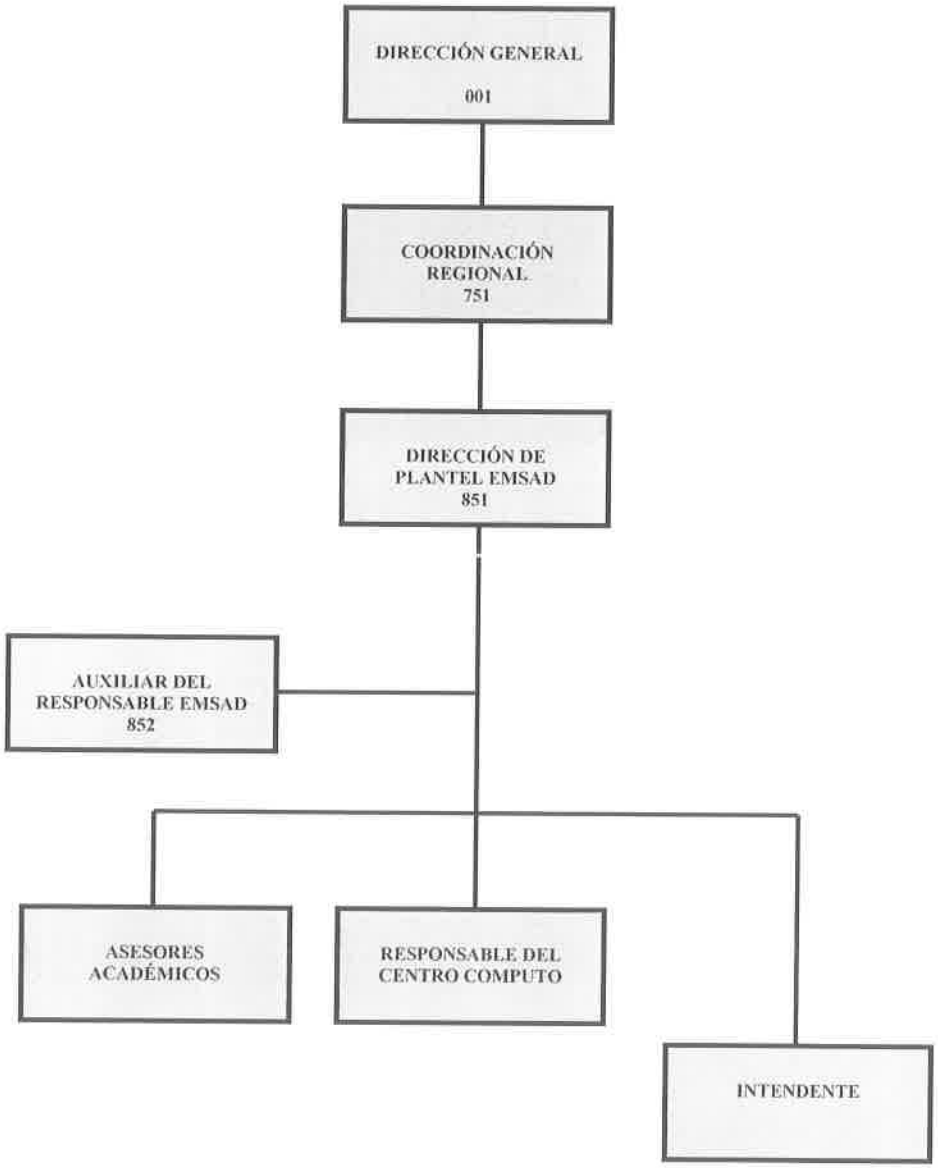
DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANTEL EMSAD
10105 COORDINACIÓN REGIONAL JALPAN
10104 COORDINACIÓN REGIONAL CADEREYTA
10103 COORDINACIÓN REGIONAL SAN JUAN DEL RÍO
FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1. DIRECTOR DE PLANTEL EMSAD	300-PEM-PTE-851-06
2. AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	300-PEM-PTE-852-06
3. ASESOR ACADÉMICO	ANEXO SINDICALIZADOS
4. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO	ANEXO SINDICALIZADOS
5. INTENDENTE	ANEXO SINDICALIZADOS

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
06	29 DE NOVIEMBRE DE 2019

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
PLANTEL MESAD
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 29 DE NOVIEMBRE 2019
REVISIÓN 06



PODER EJECUTIVA DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**	**CÓDIGO:**
	PLANTEL EMSAD TIPO A, B, C 10102 QUERÉTARO 10105 JALPAN 10104 CADEREYTA 10103 SAN JUAN DEL RIO	300-PEM-PTE-851-06
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019		REVISIÓN: 06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
DIRECTOR DE PLANTEL EMSAD	DIRECTOR DE PLANTEL EMSAD	✓	CONFIANZA	3	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR Y COORDINAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD), GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, SISTEMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS APLICABLES AL PLANTEL PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	ELABORA EL PLAN DE MEJORA CONTINUA (PMC) Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL PLANTEL, CONTRIBUYA A LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS INDICADORES ACADÉMICOS
2	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA OPERATIVO DEL PMC Y POA.
3	DIRIGIR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA, EL SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DIDACTICO-PEDAGOGICOS, Y LA VALIDACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
4	PROPONER A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LA CARGA HORARIA DE LOS DOCENTES ADSCRITOS AL PLANTEL, EN BASE A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y EL CONTEXTO DEL PLANTEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL INICIO DEL SEMESTRE CON EL TOTAL DE LA PLANTILLA DOCENTE.
5	COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL PLANTEL
6	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS, CON EL FIN DE POSICIONAR Y CONSOLIDAR AL PLANTEL EN LA COMUNIDAD.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
8	COORDINAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PLANTEL.
9	ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS DEL PLANTEL, PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y REALIZAR MEJORAS.
10	IDENTIFICAR A LOS ALUMNOS CON RIESGO ESCOLAR Y CANALIZARLOS AL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA PARA SU VALORACIÓN Y ATENCIÓN.
11	ESTABLECER RELACIONES DE CORDIALIDAD Y RESPETO ENTRE EL PERSONAL DEL PLANTEL, ASÍ COMO PROMOVER LA DIFUSIÓN Y RESPETO DEL MARCO JURÍDICO.

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

12	DIFUNDIR EL PROGRAMA DE BECAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS, A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS DISTRIBUIDAS AL INTERIOR DEL PLANTEL.
13	SUPERVISAR EL LOGRO DE OBJETIVOS Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.
14	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PLANTEL.
15	ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLANTEL A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA CORRESPONDIENTES, PARA EVALUAR Y DAR A CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
16	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
✓	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
✓	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR REGIONAL			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	1 1 1 VARIABLE	AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO ENCARGADO DE SALA DE COMPUTO INTENDENTE ASESOR ACADÉMICO	
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	VARIABLE	TOTAL	VARIABLE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 30 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								
PRACTICA DOCENTE								

PODER EJECUTIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCATIVO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:		ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS
INSTALACIONES DEL PLANTEL EMSAD, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
✓	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

PODER EJECUTIVA DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

6. CONDICIONES DE TRABAJO						
HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO	✓
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES		COMPLEJAS	✓	MUY COMPLEJAS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA						

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL	AUTORIDADES MUNICIPALES
DIRECCIONES DE ÁREA	ASOCIACIONES CULTURALES Y CIVILES DE LA COMUNIDAD
COORDINACIÓN REGIONAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	INSTITUTO QUERETANO DE LA MUJER
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	IMSS
	SESEQ

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN OPERATIVA DEL PLANTEL				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
FECHAS DE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO:
ELABORACIÓN: 02 DE ABRIL DE 2019	PLANTEL EMSAD 10105 JALPAN 10104 CADEREYTA 10103 SAN JUAN DEL RIO	300-PEM-PTE-852-06
VIGENCIA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019		REVISIÓN: 06

NOMBRE DEL PUESTO:	PLAZA AUTORIZADA:	CATEGORÍA:		NIVEL:	TIPO:	
AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	AUXILIAR DEL RESPONSABLE DEL CENTRO	✓	CONFIANZA	4	✓	ESPECIFICO PTE
			BASE			GENERAL PTG

2. NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL PUESTO

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PLANTEL RELACIONADAS CON EL CONTROL ESCOLAR, LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIBLIOTECARIOS, PROCURAR EL ORDEN AL INTERIOR DEL PLANTEL, FAVORECIENDO LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

1	REALIZAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR, ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, BAJA TEMPORAL, BAJA DEFINITIVA Y RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARCIALES, FINALES, DE REGULARIZACIÓN Y A TITULO DE SUFICIENCIA.
3	EMITIR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, BOLETAS Y KARDEX DE LOS ALUMNOS, E INFORMARLES DE SU SITUACIÓN ACADÉMICA EN LOS CASOS DE RIESGO ESCOLAR.
4	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR, LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO TALES COMO DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CREDENCIALES.
5	DETERMINAR INDICADORES EDUCATIVOS Y ESTADÍSTICAS DE MATRICULA SEMESTRAL, EFICIENCIA TERMINAL, ENTRE OTROS.
6	GENERAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES. ESTATALES Y PROPIAS.
7	BRINDAR ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS Y PUBLICO GENERAL SOBRE TRÁMITES Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO EN SU MODALIDAD DE EMSAD.
8	SOLICITAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, LA AFILIACIÓN DE LOS ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO, LAS BAJAS POR DESERCIÓN, Y ENTREGAR A LOS ALUMNOS SU NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y COMPROBANTE DE ALTA.
9	RECAUDAR, REGISTRAR, CONCILIAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS PROPIOS DE PLANTEL, POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CUOTAS DE SERVICIOS ACADÉMICOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CONCESIONARIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO.
10	ADMINISTRAR EL FONDO FIJO RESOLVENTE ASIGNADO AL PLANTEL, REGISTRAR, INTEGRAR, COMPROBAR Y SOLICITAR EL REMBOLSO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
11	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PAGO DE SERVICIOS DE LUZ Y AGUA, SUMINISTRO DE MATERIALES DE PAPELERÍA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PERIODOS

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

	VACACIONALES.
12	CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL INVENTARIO FÍSICO ASIGNADO AL PLANTEL, Y APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.
13	ADMINISTRAR EL RECURSO HUMANO ASIGNADO AL PLANTEL, LLEVAR EL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, Y GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL PAGO DE LA NOMINA Y DE PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN AL PERSONAL.
14	FAVORECER EL ENTORNO ESTUDIANTIL EN UN AMBIENTE DE RESPETO, PROCURAR Y MANTENER EL ORDEN AL INTERIOR DEL PLANTEL, DIFUNDIR Y APLICAR EL REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA ESCOLAR DEL COBA.
15	ADMINISTRAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ACTUALIZAR EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, LLEVAR LAS ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS.
16	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y A JUICIO DEL JEFE INMEDIATO DEBAN SER REALIZADAS; CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

2.3 TIPO DE AUTORIDAD		
APLICA	TIPO	DEFINICIÓN
	FORMAL	ES AQUELLA QUE SE RECIBE DE UN JEFE PARA SER EJERCIDA SOBRE OTRAS PERSONAS O SUBORDINADOS. ESTA DEBE CONSTITUIR FORZOSAMENTE UNA CADENA DE MANDO QUE, EN ULTIMA INSTANCIA, DESCANSA EN LA PERSONA DE QUIEN SE DERIVA TODA LA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
	LINEAL	ES EL DERECHO DE TOMAR DECISIONES Y DAR ÓRDENES REFERENTES A ACTIVIDADES OPERACIONALES EJECUTADAS POR LOS SUBORDINADOS.
✓	FUNCIONAL	ES LA QUE UNO TIENE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES ORGÁNICAS FUERA DE LAS PROPIAS ÁREAS DIRECTAS DE MANDO.
✓	OPERATIVA	ES AQUELLA QUE NO SE EJERCE DIRECTAMENTE SOBRE LOS SUBALTERNOS, SINO MAS BIEN DA FACULTAD PARA DECIDIR SOBRE DETERMINADAS ACCIONES. (AUTORIDAD PARA EJERCER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).

3. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
3.1 ORGANIGRAMA (VER ANEXO EN CARATULA)			
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANTEL EMSAD			
PLAZAS A SU CARGO			
TIPO	CANTIDAD	PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD	
DIRECTOS:	NINGUNO		
INDIRECTOS:	NINGUNO		
TOTAL:	NINGUNO	TOTAL	NINGUNO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO								
4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:								
EDAD:	MAYOR DE 25 AÑOS	SEXO:		MASCULINO		FEMENINO	✓	INDISTINTO
EXPERIENCIA EN:								

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

PUESTOS ADMINISTRATIVOS			
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:	ESCOLARIDAD:		ESPECIALIDAD:
	✓	LICENCIATURA	AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
4.2 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE RECURSOS			
FONDO FIJO RESOLVENTE, ACERVO BIBLIOGRÁFICO, FORMAS VALORADAS, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO DE OFICINA, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ESPECIFICAN EN EL RESGUARDO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO.			

5. COMPETENCIAS	
APLICA	5.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA
✓	PROMUEVE E INTERCAMBIA CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN EN FORMA CLARA, PRECISA, COHERENTE Y CONGRUENTE A TRAVÉS DE CANALES FORMALES O INFORMALES CON LA RETROALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
	5.2 PLANEAR Y ORGANIZAR
✓	DISEÑAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, DETERMINACIÓN DE METAS, IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES PARA LOGRARLA, ORGANIZANDO RECURSOS Y TIEMPOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
	5.3 ANÁLISIS SITUACIONAL Y TOMA DE DECISIONES
✓	RECOPILAR INFORMACIÓN, RECONOCIENDO RELACIONES CAUSA-EFECTO QUE PERMITAN ENTENDER LOS PROBLEMAS, IDENTIFICAR LAS CAUSAS, GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS PARA ANTICIPARSE A LOS MISMOS.
	5.3 PERICIA TÉCNICA
✓	ES LA MAESTRÍA O DOMINIO SOBRE UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O LA DISCIPLINA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CAPACIDAD PARA AMPLIARLO Y TRANSMITIRLO A LOS DEMÁS.
	5.4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO
✓	DAR SEGUIMIENTO (SUPERVISAR AVANCES, RECOPILAR INFORMACIÓN Y EVALUAR INDICADORES Y RESULTADOS DE MANERA PERIÓDICA) A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL O A LOS PROCESOS A SU CARGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
	5.5 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
✓	PARTICIPAR DE MANERA COMPROMETIDA CON LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN ADOPTANDO COMO PROPIAS LAS METAS DEL EQUIPO, ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN, CONFIANZA Y ELIMINANDO LOS OBSTÁCULOS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROBLEMAS/GRADO DE DIFICULTAD		
	SIN PROBLEMAS	SIGUE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
	PROBLEMAS SENCILLOS	APLICACIÓN DE SENTIDO COMÚN
✓	PROBLEMAS COMPLEJOS	BÚSQUEDA DE DOS O MAS ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIONES		
	DECISIONES EVENTUALES	REPORTA A JEFE DESVIACIONES
✓	DECISIONES OCASIONALES	AFECTAN ÁMBITO DE TRABAJO
	DECISIONES FRECUENTES	SIN REPERCUSIÓN ECONÓMICA
	DECISIONES CONSTANTES	CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO					
	✓				

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COBAQ

DESCRIPCION DE PUESTO TIPO

HORARIO:	MATUTINO		VESPERTINO		MIXTO		
ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:	LIGERO		MODERADO	✓	PESADO		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES :	COMUNES	✓	COMPLEJAS		MUY COMPLEJAS		
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA							

7.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	NINGUNA
COORDINADOR REGIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	
ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA	

8.- PROCEDIMIENTOS				
EJECUTA PROCEDIMIENTOS	✓	SI		NO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS, FONDO FIJO REVOLVENTE, CONTROL DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS DE CONSUMO, RECURSOS MATERIALES, PROCESO DE NOMINAS, REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.				

10.- FIRMAS		
ELABORO:	REVISO:	VO. BO.
LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES	LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO	LIC. IRIS YUNUEN ALAFITA ZAPOR