

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

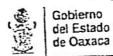
GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .- DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 40



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de
Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

INDICE

CAPITULOS

	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del Manual de Organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	12
1. Organigrama general.....	12
2. Organigramas específicos.....	13
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	20
IX. Directorio.....	152
X. Exhorto.....	157
XI. Foja de firmas.....	158

I. INTRODUCCIÓN

La educación es un proceso dinámico que está en constante renovación tanto en sus contenidos como en sus métodos y recursos didácticos. Como instrumento de transformación social, debe estar a la vanguardia de los cambios estructurales, por ello sus objetivos y contenidos programáticos tienen que ser congruentes con las exigencias del desarrollo de la entidad y del país, pero sobre todo con el proyecto de vida de los estudiantes, para encauzar con éxito su desarrollo profesional y laboral.

En tal sentido, el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca está haciendo su mejor esfuerzo por brindar una educación de calidad, entendida ésta como la formación de estudiantes seguros de sí mismos, competitivos, críticos y creativos, dispuestos a enfrentar los retos de la vida con inteligencia, optimismo, carácter y decisión. En suma, jóvenes con visión de futuro.

Para el logro de estos objetivos, resulta imperativo contar con una adecuada organización y administración educativa que oriente y encauce de manera racional, ordenada y dinámica las acciones institucionales.

Estos son los propósitos en los que se sustenta el presente Manual de Organización del COBAO que precisa y delimita las funciones, ámbitos de competencia y líneas de autoridad de los mandos superiores y medios que tienen bajo su responsabilidad las diferentes áreas operativas que integran la estructura orgánica de la entidad.

De igual manera, norma las relaciones técnico-administrativas internas, así como la coordinación con las instituciones del sector educativo y demás dependencias y entidades de la administración pública con las que se interactúa. Así mismo, al definir el perfil de los puestos, ayuda a ubicar a los servidores públicos en el área que por su formación académica y experiencia laboral les permitirá un mejor desempeño y éxito en el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

Este documento no solo tiene el propósito de contribuir a normar y orientar las tareas que cotidianamente realizamos, también está enfocado a consolidar la experiencia educativa de esta noble institución.

Es importante reiterar que las funciones plasmadas en el presente Manual de Organización están señaladas en forma enunciativa y no limitativa y son de observancia obligatoria en todos los puestos que integran el mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica de manera formal y real del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, así como la delimitación de la responsabilidad inherente a cada área y la identificación de los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la institución y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Bachilleres a nivel nacional se crea con la finalidad de ampliar las oportunidades de educación en el nivel medio superior y contribuir a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza. Como consecuencia de los acuerdos tomados en la XIII Asamblea Ordinaria de la Asamblea Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior - ANUIES- celebrada en Villahermosa Tabasco en abril de 1971, surgió la concepción de bachillerato plasmada en el siguiente pronunciamiento:

"El nivel medio superior de la enseñanza media, con duración de tres años, deberá ser formativo más que informativo o enciclopédico; concebirá su doble función de ciclo terminal y antecedente propedéutico para estudios de licenciatura, incorporará los conocimientos fundamentales tanto de las ciencias como de las humanidades, y en forma paralela capacitará específicamente para la incorporación al trabajo productivo".

Acorde con éste pronunciamiento y en el contexto de la reforma educativa, surgen los primeros Colegios de Bachilleres del país en 3 planteles de la ciudad de Chihuahua en septiembre de 1973, y en febrero de 1974 en 4 planteles del área metropolitana de la ciudad de México. El modelo del Colegio de Bachilleres es el de un organismo público descentralizado dotado de autonomía orgánica y administrativa, y apoyado financieramente por cada gobierno de estado y por la SEP, quienes cubren el 50% de sus gastos de operación cada uno de ellos.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca -COBAO- se crea como organismo público descentralizado mediante decreto número 41 de la Quincuagésima Primera Legislatura Constitucional del 29 de mayo de 1981, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 26 el 27 de junio de ese mismo año y reformado mediante decreto N° 205 publicado en el medio de difusión oficial el 23 de septiembre del 2000.

El modelo del COBAO contempló desde el principio, un plan de estudios bivalente cuyo objeto es proporcionar un bachillerato propedéutico y al mismo tiempo capacitación para el trabajo en los últimos semestres, lo cual permite al estudiante integrarse a la actividad productiva en caso de no desear continuar sus estudios de nivel superior.

El COBAO inició sus actividades escolares el 21 de septiembre de 1981 con la apertura del plantel 01 "Pueblo Nuevo", en las instalaciones del Centro Escolar Morelos, ubicado en la calle de Manuel Sabino Crespo, en la capital del Estado, contándose en esa ocasión con una población escolar de 400 estudiantes repartidos en 8 grupos.

Al iniciar el semestre 82'A se inauguran las instalaciones del plantel 01 en terrenos cedidos por ejidatarios de Pueblo Nuevo, Agencia Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, situación que dio su origen al nombre del plantel.

En la misma fecha surgen 4 planteles más: en El Espinal el plantel 02; en Pinotepa Nacional el plantel 03, en El Tule el plantel 04, y en Matías Romero el plantel 05. Todos ellos acordes con la política del COBAO de atender la demanda de educación media superior en las comunidades que más lo necesiten, criterio que ha hecho posible que a la fecha funcionen 59 planteles y 5 extensiones en toda la entidad.

De 1994 a 2002, el COBAO tuvo a su cargo el modelo educativo de telebachillerato, cuyo objetivo fue extender el servicio de educación media superior vía información televisada a comunidades que por razones geográficas y económicas, no había sido posible atender, sin embargo su gran crecimiento dio lugar a que funcionara como organismo independiente a partir de junio de 2002.

Por lo que se refiere al Sistema de Educación Abierta del COBAO -SEA-, surgió en febrero de 1994 y a la fecha cuenta con 12 Centros de Educación Abierta -CEA- distribuidos en todo el Estado, proporcionando una alternativa de educación media superior en la modalidad abierta a la población que de otra forma no habría podido acceder a ella dadas sus circunstancias particulares.

Desde su inicio hasta la actualidad, el COBAO se ha distinguido por ser una institución preocupada por ofrecer una educación pública de calidad, situación que ha quedado manifiesta en las participaciones sobresalientes que han tenido sus estudiantes en los ámbitos académicos y culturales no solo a nivel local o estatal, sino a nivel nacional e internacional.

Actualmente el sistema COBAO proporciona educación pública de calidad a 38,047 alumnos distribuidos en todas las regiones de la entidad, siendo la institución educativa de nivel medio superior con mayor cobertura en el Estado.

IV. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 29 de enero de 2015.

Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada 9 de mayo de 2016.

Ley General del servicio profesional docente.
Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.
Última reforma 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007.
Última reforma publicada 24 de marzo de 2016.

Acuerdos

Acuerdo 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
Publicado en el DOF el 30 de octubre de 2000.

Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.

Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo 445 Por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada.
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.

Acuerdo 449 Por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
Publicado en el DOF el 2 de diciembre de 2008.

Acuerdo 478. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.
Publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2008.

Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el DOF el 23 de enero de 2009.

Acuerdo 484 Por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el DOF el 19 de marzo de 2009.

Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.

Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 15 de abril de 1922
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008
Última reforma publicada el 7 de marzo del 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última reforma publicada el 3 de diciembre del 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 2015.

Código de Ética de la Función Pública
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de marzo de 2016.
Publicación íntegra en el POGEO el 2 de mayo de 2016.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de abril de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley que crea al "Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca"
Publicado en el POGEO el 27 de junio de 1981.
Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2000.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016. Publicado en el POGEO el 19 de julio de 2011.

Acuerdo de sectorización de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.

Reglamentos

Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.

Reglamento de control escolar.
Publicación Interna agosto de 2011.

Reglamento de control escolar de la modalidad abierta
Publicación Interna 30 noviembre de 2012.

Reglamento disciplinario para unidades educativas.
Publicación Interna 19 de octubre de 2010.

Reglamento de la Comisión Mixta Disciplinaria.
Publicación Interna 28 de abril de 2010.

Reglamento del personal docente y asesor.
Publicación Interna 5 de agosto de 2005.

Reglamento de Año Sabático
Publicación Interna 5 de diciembre de 2011.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es una institución de educación media superior que forma de manera integral a los jóvenes oaxaqueños, mediante el desarrollo y ejecución de los programas de educación continua y abierta, con planes de estudios vinculados a los sectores productivo, público y privado; operando de acuerdo a estándares nacionales de calidad que contribuyen al desarrollo sustentable, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los estudiantes y sus familias

VISIÓN

Ser una institución de educación media superior de calidad, abierta, flexible, innovadora, vinculada permanentemente con los sectores productivo y social, que cumpla con las expectativas y necesidades de sus estudiantes, sus familias, el mercado laboral, profesional y de la sociedad en general.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

- 1.1.1.1 Coordinación Jurídica
- 1.1.1.2 Coordinación de Comunicación Social

1.1 Dirección de Planteles

1.2 Dirección Académica

1.2.1 Subdirección Académica

- 1.2.1.1.1 Departamento de Docencia e Investigación Educativa
- 1.2.1.1.2 Departamento de Química y Biología
- 1.2.1.1.3 Departamento de Física y Matemáticas
- 1.2.1.1.4 Departamento de Historia y Ciencias Sociales
- 1.2.1.1.5 Departamento de Lenguaje y Comunicación
- 1.2.1.1.6 Departamento de Vinculación Académica

1.2.2 Subdirección de Servicios Académicos

- 1.2.2.1.1 Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa
- 1.2.2.1.2 Departamento de Control Escolar
- 1.2.2.1.3 Departamento de Orientación Educativa
- 1.2.1.1.1 Coordinación de Educación Abierta
- 1.2.1.1.1 Departamento de Planeación Educativa
- 1.2.1.1.2 Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación
- 1.2.1.1.3 Departamento de Gestión y Supervisión

1.2.1.2 Coordinación de Desarrollo Humano

- 1.2.1.2.1 Departamento de Actividades Artísticas y Culturales
- 1.2.1.2.2 Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas
- 1.2.1.2.3 Departamento de Actividades Sociales

1.3 Dirección de Planeación

1.3.1 Subdirección de Planeación

- 1.3.1.1.1 Departamento de Programación y Presupuestación
- 1.3.1.1.2 Departamento de Infraestructura

1.3.2 Subdirección de Normatividad y Control

- 1.3.2.1.1 Departamento de Normatividad y Estadística
- 1.3.2.1.2 Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa
- 1.3.2.1.3 Departamento de Sistemas

1.4 Dirección de Administración y Finanzas

1.4.1 Subdirección de Finanzas

- 1.4.1.1.1 Departamento de Control Presupuestal
- 1.4.1.1.2 Departamento de Contabilidad
- 1.4.1.1.3 Departamento de Recursos Financieros

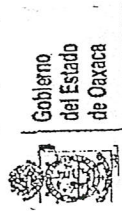
1.4.2 Subdirección de Administración

- 1.4.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.2.1.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.4.2.1.3 Departamento de Servicios Generales

A. Consejo Técnico Consultivo

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

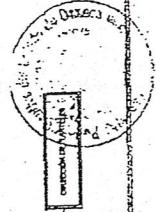
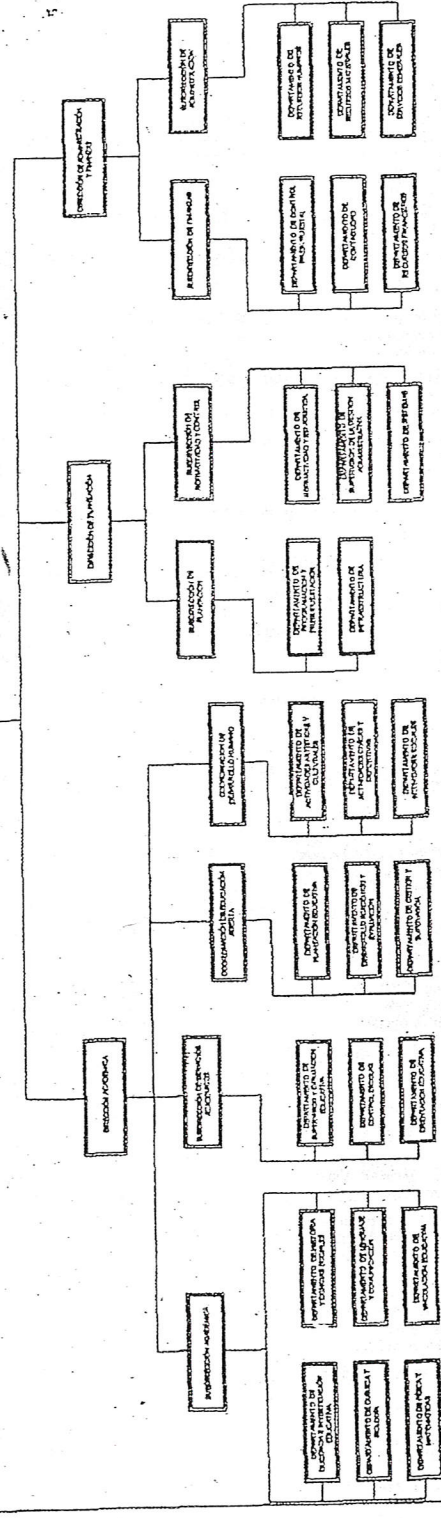
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



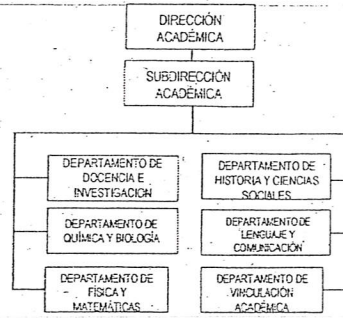
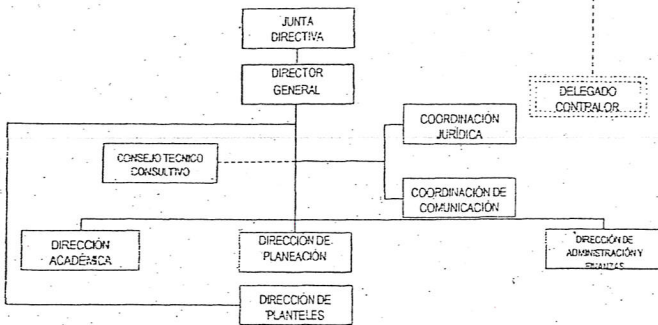
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOSÉ DOMÍNGUEZ BARRERA
MAYO DE 2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

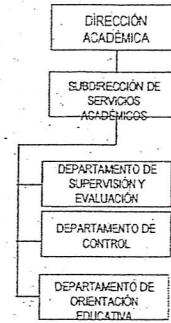
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

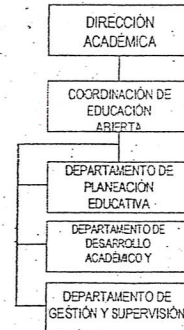
1. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS
DIRECCION GENERAL



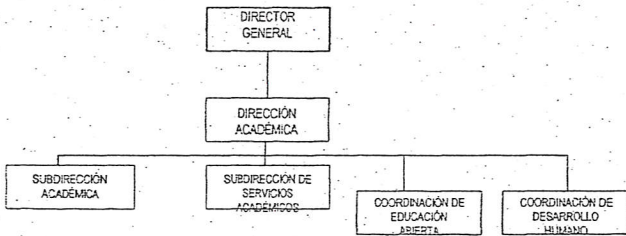
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



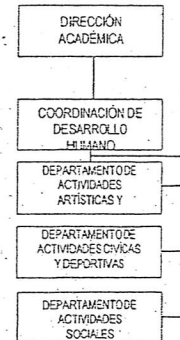
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA



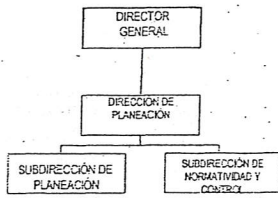
DIRECCION ACADÉMICA



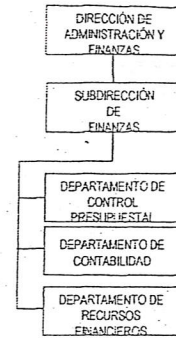
COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO



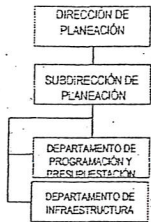
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



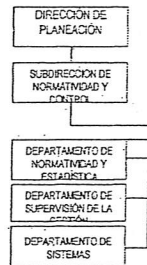
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



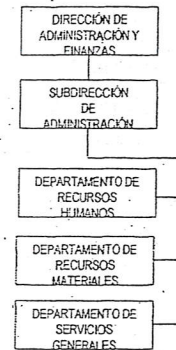
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



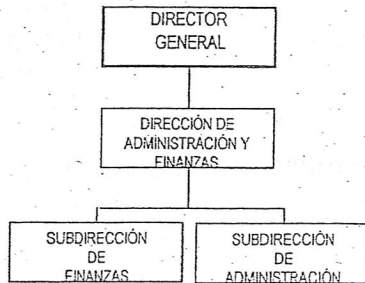
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	No aplica
Area de adscripción:	Dirección General del COBAO.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando superior-Confianza

Objetivo General:
 Planear y dirigir el desarrollo armónico e integral del COBAO, así como coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas, a fin de que cada una de las áreas administrativas y unidades educativas contribuyan a proporcionar un servicio educativo de calidad, fomentando su mejoramiento permanente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes y los acuerdos emitidos por la Junta Directiva.

2. Funciones específicas:

- Dirigir el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas y unidades educativas del COBAO de acuerdo con los objetivos, planes y la normatividad establecida;
- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, métodos, procedimientos y técnicas para eficientar el funcionamiento de las áreas administrativas y unidades educativas del COBAO;
- Requerir la elaboración de informes sobre el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas y unidades académicas del COBAO, para su presentación ante la Junta Directiva en los tiempos para ello señalados;
- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva informe sobre el desempeño de las actividades del COBAO;
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Reglamento Interno, así como todas aquellas disposiciones destinadas a la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del COBAO;
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo, atendiendo y resolviendo las situaciones que se presenten de acuerdo con la asesoría recibida de los demás integrantes;
- Presidir los demás comités, comisiones, y órganos colegiados creados con la finalidad de eficientar el funcionamiento del COBAO;
- Conferir facultades o autoridad extraordinaria a sus subordinados en caso necesario, sin perjuicio de su ejercicio directo, evaluando posteriormente el ejercicio de dicha autoridad;
- Suscribir convenios de colaboración o apoyo con el sector productivo del Estado y con Instituciones Académicas, Culturales y Deportivas, y establecer vínculos permanentes de comunicación con empresas y organismos públicos, privados, de carácter social o educativo;
- Autorizar documentos, convenios, acuerdos y disposiciones en el ámbito de su competencia;
- Presidir las acciones propias del Comité de Información del COBAO, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca, y evaluar el desempeño de la Unidad de Transparencia;
- Resolver con los directores de área y/o con los directores de las unidades educativas, los asuntos o problemas que se generen en la esfera de competencia de cada uno de ellos cuando amerite su intervención;

- Validar documentos académicos, administrativos, trámites y operaciones que requieran de su autorización, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

3. Campo decisonal:

- Decidir en negociaciones sindicales relacionadas con la revisión del contrato colectivo de trabajo, y/o la resolución de problemas relativos a la contratación, promoción, adscripción y remuneración del personal de base del COBAO.
- Decidir sobre las situaciones inherentes al cargo y las que le señalen la Junta Directiva y ordenamientos legales afines.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
78	2096	2174

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Jurídica	Resolver asuntos jurídicos.	X		
	Coordinación de Comunicación Social	Acordar la difusión de información y actividades del COBAO.	X		
	Direcciones de área	Elaborar programas de trabajo institucionales y resolución de problemas			X
	Unidades Educativas	Atender necesidades y resolver problemas.			X
Externas	Titular del Ejecutivo Estatal	Recibir indicaciones y tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del COBAO.	X		
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	Atender necesidades y resolver problemas relacionados con la educación en el ámbito de su competencia.			X

Autoridades municipales	Establecer convenios encaminados a fortalecer la infraestructura y a brindar apoyo a las actividades que se realizan en las Unidades Educativas.				X
Colegios de Bachilleres	Recibir lineamientos y resolver problemas de índole educativa.	X			
Organizaciones sociales y privadas del Estado.	Establecer políticas comunes del subsistema y convenios encaminados a fortalecer el proceso educativo.	X			
Sindicatos	Resolver problemas de índole laboral.	X			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, Maestría en Ciencias de la Educación y/o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
Sistemas Educativos, desarrollo de proyectos de innovación y mejora continua, conocimientos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
Visión estratégica, liderazgo, negociación y administración de recursos humanos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. En áreas de educación, pedagogía o administración de sistemas educativos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración: Septiembre de 2004
Fecha de actualización: Mayo de 2016
Puesto: Director de plantel.
Superior inmediato: Director General
Área de adscripción: Dirección General del COBAO
Tipo de plaza-relación laboral: Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir, controlar y supervisar las actividades académicas y administrativas del plantel, a fin de brindar a los estudiantes una educación pública de calidad en el marco de las disposiciones legales aplicables vigentes y la normalidad establecida por el COBAO.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la implementación de estrategias para mejorar el servicio educativo tomando como bases los indicadores académicos;
- Implementar estrategias y líneas de acción para el plantel que le permitan su correcto funcionamiento, con base en los lineamientos establecidos por las autoridades del COBAO;
- Generar procesos de planeación participativa para identificar los retos que debe enfrentar para mejorar la calidad del servicio educativo;
- Supervisar la adecuada utilización de horas de fortalecimiento académico otorgadas a los docentes para que su desempeño trascienda en el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes;
- Supervisar que el desempeño eficiente del personal docente y administrativo se realice con apego a la normatividad establecida;
- Vigilar que el funcionamiento de las áreas de control escolar, biblioteca y laboratorios se lleve a cabo en condiciones de orden, seguridad, higiene, disciplina, limpieza y armonía;
- Realizar la estrategia Integral "yo no abandono" para lograr mayores índices de acceso, permanencia y conclusión de estudios de los educandos;
- Hacer uso adecuado del fondo revolvente asignado al plantel, presentando oportunamente a la Subdirección de Finanzas del COBAO la documentación comprobatoria;
- Supervisar que el procedimiento de captación de ingresos por servicios educativos se realice de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- Determinar las necesidades de materiales, mobiliario y equipo que se requiere para la óptima operación del plantel, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas del plantel, mobiliario y equipo, de acuerdo al programa de mantenimiento para conservarlo en óptimas condiciones de operación y seguridad;
- Implementar acciones que den respuesta a insuficiencias detectadas entre la comunidad escolar;
- Elaborar la plantilla y horarios del personal docente, técnico docente, orientador educativo, para cada grupo y por cada semestre;
- Establecer acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura, mobiliario, equipo y obra civil, así mismo vigilar la higiene y seguridad en el manejo de productos y desechos;
- Generar los programas de Protección Civil conforme a las necesidades del plantel, de acuerdo con la normatividad establecida por las autoridades correspondientes;
- Desarrollar proyectos de sustentabilidad y protección del medio ambiente, a partir del desarrollo de competencias de los estudiantes a nivel plantel y en la comunidad a la que pertenece;
- Implementar y supervisar el servicio educativo integral con esquemas de orientación y acción tutorial para la atención de las necesidades de los estudiantes y padres de familia;
- Organizar y dirigir el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso al plantel;
- Vigilar el apego de los planes y programas de estudio de acuerdo al plan clases de las unidades de aprendizaje curricular, de los componentes de formación básica, propedéutico y para el trabajo;
- Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un contexto social, en donde el estudiante experimente su utilidad y le resulte significativo;
- Supervisar que la evaluación de los estudiantes sea integral, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Dirigir el desarrollo de actividades artísticas, culturales, físicas, deportivas y recreativas para que el estudiante tenga un conocimiento más profundo de la naturaleza humana, con sus raíces culturales, regionales, nacionales y universales;
- Coordinar con el técnico docente encargado del desarrollo humano del plantel el desarrollo de las actividades artísticas, culturales, físicas, recreativas y cívicas;
- Presidir las reuniones escolares, académicas o administrativas que por su carácter requieran de su presencia;
- Representar al plantel en ceremonias y actos oficiales de carácter cívico, escolar, cultural, laboral y social, y formular directrices para la celebración de éstas;
- Atender a funcionarios, autoridades municipales o estatales, padres de familia y público en general;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones académico-administrativas que regulan las actividades escolares y administrativas en la comunidad escolar del plantel;
- Informar a los estudiantes y padres de familia de los programas de becas, y canalizar a las instancias competentes las solicitudes de becas para el trámite correspondiente;
- Validar constancias de estudios, certificados, boletas de calificaciones, actas de examen parcial, ordinario, extraordinario y/o especial, el registro general de estudiantes inscritos en cada semestre y demás documentos oficiales;
- Coordinar las actividades relativas a la promoción del plantel en instituciones de educación media básica en las localidades que se ubican en su área de influencia;
- Coordinar con el responsable del Centro de Educación Abierta, el uso de las instalaciones para el funcionamiento del mismo, siempre y cuando exista infraestructura disponible en el plantel;
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad académica y administrativa aplicable al desempeño del puesto;
- Detectar y solucionar los asuntos del plantel mediante el esfuerzo común con todo el personal, así como con los miembros de la comunidad escolar;
- Coordinar entre la comunidad educativa y las demás áreas administrativas del COBAO, en el ámbito de sus respectivas competencias, actividades de representación Institucional;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de materiales, mobiliario y equipo, así como la ampliación de las instalaciones de acuerdo con las necesidades del servicio educativo, en apego a las disposiciones legales aplicables;

- Gestionar convenios de vinculación con el sector educativo, social, empresarial, cultural y deportivo de la localidad para coadyuvar en la formación por competencias del estudiante, previa aprobación por la Dirección Académica del COBAO;
- Enviar oportunamente a oficinas centrales la documentación escolar y administrativa requerida;
- Elaborar informes periódicos del avance de actividades y sus evidencias documentales o fotográficas contenidas en su Plan de Mejora Continua, de acuerdo con los criterios establecidos;
- Proporcionar a las diferentes áreas de la Dirección General la información requerida respecto al desempeño administrativo y académico del personal que labora en el plantel;
- Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.
Desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación, planeación participativa.

3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Coordinador Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General del COBAO
Tipo de plaza-relación laboral	Mando-medio-Confianza

1. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Informar, consultar, solicitar apoyos y tomar decisiones sobre asuntos del plantel.			X
	Directores y subdirectores de área.	Informar, consultar, hacer trámites y resolver problemas del plantel.			X
	Coordinador de Comunicación Social.	Difundir actividades e información relativa al plantel.			X
	Coordinador de Desarrollo Humano.	Coordinar actividades físicas, artísticas, recreativas, cívicas, deportivas y culturales.			X
	Subdirectores del plantel.	Coordinar actividades académicas para el funcionamiento eficiente del plantel.	X		
	Autoridades de otras unidades educativas del COBAO.	Atender asuntos y en su caso problemas comunes, brindar y solicitar su colaboración.	X		
Externas	Personal docente y administrativo del plantel.	Coordinar y controlar actividades y resolver problemas relativos al funcionamiento académico o administrativo del plantel.	X		
	Autoridades municipales, organizaciones civiles.	Gestionar apoyos para el plantel o el estudiantado y coordinar la participación de los estudiantes en eventos de carácter cívico, cultural y deportivo.			X
	Padres de familia o tutores.	Atender asuntos académicos y administrativos relacionados con sus hijos o tutores.	X		

1. Objeto General:

Atender los asuntos legales del COBAO, resolviendo las situaciones de carácter laboral, penal, civil, mercantil y agraria en que se vea involucrado; salvaguardar el patrimonio del COBAO; brindar apoyo jurídico a las áreas administrativas y a las unidades educativas que conforman el COBAO en actos o asuntos de índole legal derivados del desempeño de sus respectivas funciones, vigilando que los documentos que se generen con consecuencia sean elaborados con estricto apego a derecho y representar legalmente al COBAO.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Jurídica conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación con base en los criterios establecidos por la Dirección de Planeación y congruente con el Programa Operativo Anual;
- Representar al COBAO e intervenir en todos los asuntos legales en los que sea parte;
- Realizar trámites y gestiones ante las diversas áreas de mando que integran la estructura del COBAO, ante instituciones privadas, entidades y dependencias oficiales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos y buscar solución a los problemas que enfrente la entidad;
- Asesorar al Director General, personal directivo de mandos superiores y medios, así como a los directores de las Unidades Educativas, en la aplicación de las disposiciones legales que les competen, en la elaboración de documentos, la realización de trámites y en la resolución de problemas de índole jurídico relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades;
- Formular denuncias y querrelas, desistimientos y otorgamiento del perdón cuando sean procedentes previo acuerdo con el Director General;
- Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar los inmuebles del COBAO e integrar y resguardar los expedientes relacionados con el registro del régimen de propiedad de los mismos;
- Promover juicios de amparo en contra de las resoluciones que afecten los intereses del COBAO;
- Realizar, opinar y elaborar los resolutivos respecto a los asuntos que en materia jurídica le sean turnados;
- Opinar, desde el punto de vista jurídico, sobre los procesos de modernización y elaboración de la normatividad administrativa y académica que regula la operación de las diferentes áreas administrativas del COBAO;
- Participar en las revisiones de carácter administrativo-laboral del Contrato Colectivo de Trabajo y de los salarios vigentes, realizando todas aquellas gestiones necesarias y conducentes ante las autoridades correspondientes.
- Opinar jurídicamente sobre los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos del COBAO y dar trámite a la rescisión administrativa de los contratos derivados de esos procesos, a petición de las áreas involucradas;
- Analizar conjuntamente con las demás áreas administrativas, los ordenamientos legales y administrativos del COBAO y proponer las reformas y/o actualizaciones que sean necesarios a fin de adecuarlos a las exigencias sociales y educativas vigentes;
- Integrar y resguardar los expedientes de los asuntos jurídicos del COBAO y expedir copias de los documentos existentes en los archivos del COBAO, cuando sean requeridos o sean necesarios presentarlos ante diversas instancias;
- Vigilar los trabajos de compilación, análisis y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Proponer al Director General, respecto a la reunión o reuniones de la Junta Directiva, la convocatoria y el orden del día al que se sujetarán las sesiones calendarizadas, así como redactar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y recabar las firmas de los integrantes;
- Elaborar informes trimestrales de trabajo, con base en el desarrollo del Plan Anual de trabajo de la Coordinación y entregarlos oportunamente a la Dirección de Planeación;
- Informar periódicamente al Director General sobre las actividades y las situaciones relevantes de la coordinación;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas que rigen la Unidad de Transparencia;
- Coordinar los trabajos de la Comisión Mixta Disciplinaria y vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se dicten;
- Dirigir y supervisar bajo su estricta responsabilidad, el trabajo de los abogados adscritos a la Coordinación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones del plantel que a su juicio deben hacerse del conocimiento del Director General.

1. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
911	1132	2043

2. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública o Maestría en Ciencias de la Educación y/o en Administración.
Conocimientos generales
Sistemas Educativos, desarrollo de proyectos de innovación y mejora continua, conocimientos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
Conocimientos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, visión estratégica, administración de recursos humanos y delimitación de líneas de autoridad y responsabilidad.

3. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
---------------	------------------------------

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole jurídica o laboral del COBAO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Informar, consultar y tomar decisiones sobre asuntos legales.			X
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir información relacionada con aspectos jurídicos del COBAO.	X		

	Directores de área, Directores de planteles, Subdirectores y Responsables de Centros de Educación Abierta.	Proporcionar orientación e información sobre asuntos legales.	X			
Externas	Tribunal Unitario Agrario	Representar al COBAO en asuntos relativos a los predios en los que funcionan las unidades educativas		Eventual	Periódica	Permanente
	Registro Agrario Nacional	Gestionar títulos de propiedad o algún otro documento a favor del COBAO.				X
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	Tramitar e intervenir en los juicios de carácter laboral, en defensa de los intereses del COBAO. Negociaciones de juicios laborales.				X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Presentar denuncias y Querrelas y darles seguimiento.				X
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca	Proporcionar información relacionada con quejas, colaborar en conciliaciones y en la aplicación de medidas cautelares emitidas y concluidas.	X			
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Formular quejas y denuncias sobre conductas indebidas de servidores públicos, a efecto de que se apliquen sanciones de acuerdo con las disposiciones legales.		X			
Arrendadores y proveedores de bienes y servicios	Elaborar contratos de arrendamiento de edificios para oficinas del COBAO y convenios diversos para la obtención de bienes y/o servicios para su funcionamiento.	X				
Compañías aseguradoras	Intervenir en caso de afectación de bienes inmuebles o vehículos asegurados del COBAO.	X				
Sindicatos	Resolver asuntos o problemas de carácter laboral o legal.	X				

1. Objetivo General:
 Consolidar la imagen del COBAO mediante la promoción de los programas institucionales y las actividades que se realizan tanto en las unidades educativas como en las oficinas administrativas, valiéndose para ello de los diferentes medios de comunicación masiva, el diseño y la edición de publicaciones educativas.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa Operativo anual de la Coordinación de Comunicación Social conforme a los lineamientos establecidos;
- Integrar el plan anual de trabajo de su área y remitirlo a la Dirección de Planeación;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO, instituciones privadas, dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos y solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Proponer las políticas y directrices a seguir con los medios de comunicación, para el manejo de la información;
- Establecer estrategias y políticas para las campañas informativas y publicitarias del COBAO;
- Coordinar el diseño e impresión de trabajos realizados en los talleres de impresión y serigrafía del COBAO;
- Diseñar y operar medios de comunicación interna;
- Supervisar la producción y realización de programas de televisión y radio exclusivos del COBAO;
- Realizar el análisis de la información que emiten los medios de comunicación local, estatal y nacional y dar a conocer dicho análisis a las autoridades del COBAO;
- Estructurar y mantener el archivo histórico fotográfico de la institución;
- Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas administrativas y unidades educativas en la difusión de sus actividades y en el desarrollo de publicaciones relacionadas con sus respectivos campos de acción;
- Observar la normatividad relacionada con el uso adecuado del logotipo y los colores del COBAO en papelería oficial, formatos, publicaciones, plotters, uniformes, letreros en bardas, etc., verificando su cumplimiento;
- Establecer vínculos de comunicación con personal de la Coordinación a su cargo a fin de efficientar los trabajos relativos al reportaje, edición de documentación oficial y eventos relevantes en el COBAO;
- Informar periódicamente al Director General sobre las actividades y las situaciones relevantes de la Coordinación;
- Enviar periódicamente a la Subdirección de Normatividad y Control información sobre los eventos destacados que se publicarán en la página web del COBAO;
- Elaborar informes trimestrales de actividades y entregarlos a la Dirección de Planeación;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
 Decidir sobre las estrategias y políticas a implementar para las campañas informativas y publicitarias del COBAO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General y Directores de área			X
	Coordinador Jurídico			X
Externas	Prensa, radio, TV y portales de Internet	X		
	Redes Sociales			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Derecho o Maestría en Derecho en cualquiera de sus ramas.

Conocimientos generales

Aspectos relativos a la Reforma integral de la Educación Media Superior.

Conocimientos específicos

Dominio de derecho laboral, penal, agrario, mercantil y civil, características del modelo educativo del subsistema COBAO.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Realización de trámites judiciales, laborales, civiles y mercantiles.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Septiembre de 2004

Fecha de actualización: Mayo de 2016

Puesto: Coordinador de Comunicación Social

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General del COBAO

Tipo de plaza-relación laboral: Mando medio-Confianza

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Periodismo, Comunicación o Relaciones Públicas.

Conocimientos generales

Relaciones públicas, diseño gráfico.

Conocimientos específicos

Periodismo y difusión, redes sociales, redacción.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Responsables de Comunicación Social, Periodista, Editor.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Director Académico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General del COBAO
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades académicas del sistema escolarizado y del sistema de educación abierta, así como las correspondientes a la Coordinación de Desarrollo Humano, mediante el establecimiento de directrices, estrategias y metodologías destinadas a incrementar tanto la calidad de la enseñanza y la superación académica como el desarrollo humano de los estudiantes.

2. Funciones específicas:

- Dirigir la elaboración o actualización de los documentos normativo-académicos para regular las actividades escolares y académicas del COBAO, solicitar su aprobación a las autoridades respectivas, difundirlos y vigilar su cumplimiento una vez autorizados;
- Aprobar los procedimientos normativos para regular la asignación de horas de fortalecimiento académico que para tal efecto existen;
- Observar los lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional Docente, para el personal de nuevo ingreso;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales de las subdirecciones y coordinaciones a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la Dirección y remitirlos a la Dirección de Planeación;
- Autorizar semestralmente las plantillas de personal docente y asesor propuestas por las unidades educativas, en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirigir el desarrollo de programas de formación para el desarrollo de competencias docentes, así como de superación profesional, para contribuir a elevar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas;
- Promover vínculos permanentes de coordinación con el sector social y comunicación con los directivos de unidades educativas y con las coordinaciones a su cargo, para la operación de programas y proyectos para la difusión de disposiciones normativas y para la realización de eventos académicos, deportivos, culturales y sociales;
- Gestionar vínculos con instituciones educativas de nivel medio básico y medio superior del estado o de otras entidades federativas, para intercambiar experiencias educativas e información académica, u ofertar servicios educativos;
- Establecer mecanismos de colaboración con instituciones de educación superior destinados a promover la titulación, la certificación, y/o el incremento del nivel académico del personal docente o asesor de las unidades educativas, así como a la preparación de estudiantes que participan en olimpiadas o concursos académicos;
- Visitar periódicamente las unidades educativas del COBAO y presentar informes de los procesos académicos, a su inmediato superior, proponiendo soluciones a los problemas encontrados;
- Supervisar que la operación de los procesos académicos en las unidades educativas se realice de acuerdo con las metas y estrategias establecidas, para la toma de decisiones;

- Vigilar la aplicación de metodologías y lineamientos para la evaluación integral de las unidades educativas, acordes con la normatividad vigente;
- Proponer a la Dirección General de Bachillerato las modificaciones que se requieran para adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades actuales;
- Vigilar el funcionamiento académico integral de las unidades educativas del COBAO, a fin de facilitarles el cumplimiento de sus objetivos, conocer sus necesidades y problemas y apoyarlos en su resolución o trámite;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades, previa valoración de los mismos;
- Recibir los informes trimestrales de actividades de las subdirecciones y coordinaciones a su cargo, integrarlos al informe trimestral de la dirección y remitirlos a la Dirección de Planeación;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Proponer al Director General, ajustes a la estructura de organización de la Dirección Académica, para adecuarla a las necesidades de operación de los programas y proyectos de innovación en la materia, llevando a cabo los ajustes autorizados y verificando su cumplimiento;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa de la Dirección a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	181	192

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Informar, consultar, y/o tomar decisiones sobre asuntos académicos			X
	Subdirectores Académico y de Servicios Académicos	Coordinar el funcionamiento eficiente de la Dirección			X
	Coordinadores de Educación Abierta y de Desarrollo Humano	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver problemas			X
	Directores y Subdirectores de área	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar	X		

			Eventual	Periódica	Permanente
Coordinador de Comunicación Social	información o colaboración				
	Difundir actividades o información Académica	X			
Autoridades de unidades educativas	Atender problemas relacionados con el desempeño de sus actividades		X		
Externas	Sindicatos	Resolver asuntos o problemas de carácter laboral o legal.	X		
	SEP	Tratar asuntos o resolver problemas relacionados con el área académica.			X
	Instituciones de Educación Media Superior y Superior.	Intercambiar experiencias y solicitar o brindar apoyo o información y gestionar becas.			X
	Organizaciones públicas y privadas y colegios de profesionistas	Establecer convenios para prácticas que complementen los contenidos de las capacitaciones			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública y Maestría en Ciencias de la Educación.
Conocimientos generales
Conocimientos básicos de Pedagogía y Psicología educativa.
Conocimientos específicos
Conocimiento del ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, visión estratégica, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior. Director de plantel.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirector Académico
Superior inmediato:	Director Académico
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las asignaturas de los componentes de Formación Básica, Propedéutica y para el Trabajo en los departamentos a su cargo, así como las actividades relacionadas con la planeación académica, el ejercicio de la docencia, la actualización de contenidos de planes y programas de estudio, la evaluación del aprendizaje, el desarrollo del personal docente y la vinculación de los estudiantes con el nivel superior y con el sector productivo, a fin de que cada uno de ellos contribuya a fortalecer el modelo educativo del COBAO.

2. Funciones específicas:

- Proponer estrategias y políticas para vigilar el desempeño académico en las unidades educativas, así como medidas tendientes a mejorar los niveles de eficiencia alcanzados y verificar su cumplimiento;
- Establecer los criterios, lineamientos y acciones tendientes a fortalecer el funcionamiento de las academias de docentes por campo de conocimiento que considere necesarios en las unidades educativas;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la Subdirección y remitirlos al Director de Área;
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los departamentos dependientes conforme a los lineamientos establecidos;
- Evaluar las actividades de los diferentes departamentos que integran la Subdirección conforme a las políticas, criterios y disposiciones vigentes;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias o entidades estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Proponer lineamientos metodológicos para la evaluación del aprendizaje en unidades educativas, que forme parte de un sistema de evaluación integral;
- Dar seguimiento a los planes de mejora continua de cada unidad educativa, vigilando que cumplan con la normatividad vigente;
- Atender las necesidades detectadas a través de los indicadores arrojados por el plan de mejora continua de cada unidad educativa;
- Supervisar la integración del banco de reactivos por campo de conocimiento, el cual servirá de base para la elaboración de pruebas objetivas;
- Supervisar la elaboración de las evaluaciones ordinarias que se aplican en cada semestre, así como la del examen de admisión que se aplica a los aspirantes a nuevo ingreso;
- Supervisar la elaboración de exámenes para concursos académicos y para promoción del personal docente;
- Establecer y mantener vínculos de comunicación permanente con directivos y docentes de planteles y extensiones para conocer los resultados obtenidos en la aplicación de los diversos

- programas académicos, a fin de que esta retroalimentación sirva de base para modificar acciones en caso necesario;
- Enviar a los planteles las modificaciones a los programas de estudio y los cortes programáticos realizados por la Dirección General de Bachillerato o por las academias de docentes;
 - Instrumentar e impulsar el mapa curricular autorizado y evaluar su aplicación;
 - Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que emite la SEP a través de la Dirección General del Bachillerato y las que determine el Director General del COBAO en lo relativo a las actividades de su área;
 - Supervisar el diseño, elaboración y edición de las guías didácticas por campo de conocimiento;
 - Fomentar la práctica educativa, impulsando la formación y actualización del personal docente mediante cursos sobre aspectos didácticos, psicológicos y profesionales;
 - Establecer criterios y promover acciones tendientes a fortalecer la práctica educativa de docentes en los diversos campos de conocimiento;
 - Atender los requerimientos y coordinar las actividades relacionadas con la realización de las Olimpiadas de las Ciencias, Olimpiadas Académicas, la selección del estudiante más destacado y otros eventos escolares similares;
 - Dar seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucional con fines de capacitación a docentes y estudiantes, solicitud de becas, intercambios culturales;
 - Fomentar actividades tendientes a promover la formación integral de los estudiantes, mediante la realización de intercambios académicos y estancias estudiantiles en instituciones u organizaciones nacionales y del extranjero;
 - Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos, entregándolos a su inmediato superior;
 - Diseñar y participar en eventos y actividades para promoción y difusión de los servicios educativos que proporciona el COBAO;
 - Elaborar, revisar y actualizar los lineamientos para la semana de promoción de componentes de formación propedéutica;
 - Elaboración de los dípticos y encuestas de la semana de promoción del componente de formación propedéutica;
 - Analizar las encuestas aplicadas en la semana de promoción del componente de formación propedéutica para elaborar el concentrado y actualización de los grupos;
 - Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
 - Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre las actividades y las situaciones relevantes de la Subdirección;
 - Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano;
 - Supervisar con las autoridades de planteles y extensiones, el proceso de admisión y el curso propedéutico para los estudiantes de nuevo ingreso cada ciclo escolar, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Determinar las modificaciones y actualizaciones al mapa curricular, al plan de estudios o a los programas autorizados que consideren necesarios para su adecuación a la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	46	58

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directores y/o Subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver problemas relacionados con los planes y programas de estudios vigentes.	X		
	Coordinador de Comunicación Social	Solicitar la difusión de las actividades o información Académica.	X		
	Coordinador de Educación Abierta y Coordinador de Desarrollo Humano	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas.	X		
	Director Académico y Subdirector de Servicios Académicos	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades de la dirección			X
	Autoridades y personal docente de los planteles y extensiones	Brindar información relativa a las actividades académicas que deban implementarse en las unidades educativas.	X		
Externas	Instituciones de Educación Media Superior y Superior.	Promover convenios de colaboración que permitan la interacción del estudiantado y la planta docente con otros subsistemas.	X		
	Colegios de Bachilleres de la zona sur-sureste	Coordinar y participar en la organización y desarrollo de las olimpiadas y concursos académicos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas, o Administración Pública o Maestría en Educación o Ciencias de la Educación.

Conocimientos generales

Conocimientos básicos de Pedagogía y Psicología Educativa, conocimientos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos

Desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación, administración de personal, visión estratégica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Septiembre de 2004

Fecha de actualización: Mayo de 2016

Puesto: Jefe de Departamento de Docencia e Investigación Educativa

Superior inmediato: Subdirector Académico

Área de adscripción: Subdirección Académica

Tipo de plaza-relación laboral: Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Promover la formación y actualización de los docentes a través de cursos, talleres y becas, con un proyecto pedagógico en el que se fomenten por igual la calidad y la eficiencia, así como la reflexión, la crítica, la creatividad y los valores éticos y morales; operar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño y promoción de los docentes conforme a los lineamientos en vigor; y coordinar y evaluar acciones relacionadas con un programa de investigación educativa que permita incrementar la eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, mejorar el aprovechamiento escolar, el desempeño docente y los contenidos curriculares.

- 2. Funciones específicas:**
- Organizar y Realizar las actividades de capacitación, actualización y formación del personal docente de las unidades educativas del COBAO, a través de cursos, talleres, diplomados y estudios de postgrado;
 - Realizar los procedimientos de promoción, reconocimiento y evaluación para permanencia en el servicio docente y directivo, establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de la SEP
 - Promover convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, y con instituciones de capacitación públicas y privadas, para implementar actividades de capacitación, actualización y formación del personal docente del COBAO;
 - Generar y mantener redes de intercambio académico entre las unidades educativas que contribuyan a enriquecer la formación y actualización docente;
 - Evaluar el Programa de Formación Académica Continua y las actividades intersemestrales de capacitación y actualización docente, dando a conocer los resultados a los responsables de los departamentos de las diferentes disciplinas, a fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la programación de actividades subsecuentes;
 - Ejecutar los Programas de Formación y Certificación Docente y Directiva que emita la Secretaría de Educación Pública;
 - Revisar y validar la asistencia de docentes a cursos intersemestrales de capacitación.
 - Coordinar y revisar las plantillas de cargas horarias del personal docente propuestas por las unidades educativas del COBAO, para su autorización en la Dirección Académica.
 - Revisar y dictaminar las solicitudes para el otorgamiento de estímulos de estudios de postgrado, del personal docente del COBAO, para su autorización en la Dirección Académica;
 - Impulsar la investigación educativa y los procesos de generación de conocimientos en la práctica docente entre el personal del COBAO, con la finalidad de orientar y fortalecer el quehacer docente;
 - Promover la capacitación de modelos instruccionales y establecer programas con enfoque intercultural para las unidades educativas que lo requieran;
 - Promover la articulación entre: docencia e investigación, teoría y práctica, formación disciplinaria y pedagogía didáctica;
 - Promover la publicación de artículos, ensayos y material didáctico, producido por la comunidad docente del COBAO;
 - Coordinar y realizar trabajos de investigación académica destinados a mejorar el proceso enseñanza aprendizaje, la relación maestro-alumno, los niveles de eficiencia terminal y la práctica académica en general;
 - Coordinar y realizar el Programa de Año Sabático para docentes del COBAO;
 - Formular proyectos y realizar actividades para dar solución a problemas educativos que se presenten;
 - Realizar estudios de prospectiva educativa para mejorar la calidad de la enseñanza que se imparte en las unidades educativas;
 - Elaborar planes de trabajo anuales del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
 - Elaborar informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
 - Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
 - Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir y resolver las situaciones de índole académica o administrativa en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector Académico	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del Departamento			X
	Autoridades de las unidades educativas	Conocer sus necesidades, brindar apoyo, solicitar información o colaboración	X		
	Personal docente	Atender asuntos relacionados con la formación y promoción docente, la entrega de	X		

	estímulos o la investigación.				
Coordinador de Educación Abierta y Coordinador de Desarrollo Humano	Coordinar actividades intersemestrales en sus ámbitos de competencia.	X			
Dirección de Administración y Finanzas y sus áreas administrativas	Realizar trámites y solucionar problemas relacionados con las actividades de formación y promoción docente.	X			
Externas	Instituciones educativas de nivel superior e instituciones gubernamentales de capacitación.	Obtener información actualizada, gestionar cursos, becas y capacitadores	Eventual	Periódica	Permanente
		X			

- Sugerir modificaciones a las guías didácticas de las unidades de aprendizaje curricular de su área, a fin de adecuarlas a las situaciones cambiantes del entorno y a las necesidades educativas del COBAO;
- Difundir el uso de guías didácticas de aprendizaje y material de apoyo de su campo disciplinar;
- Difundir la importancia del plan clase y solicitar su elaboración y entrega de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar;
- Promover la realización de actividades experimentales en las unidades de aprendizaje curricular de su campo de conocimiento en las unidades educativas;
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de prácticas experimentales para las unidades de aprendizaje curricular de su campo de conocimiento, acordes con los programas de estudio correspondientes;
- Revisar y analizar las planeaciones didácticas de las unidades de aprendizaje curricular elaboradas por el personal docente;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del COCOI;
- Establecer contacto con instituciones educativas de nivel superior para conocer y promover alternativas de capacitación docente en su campo disciplinar;
- Establecer contacto con instituciones educativas de nivel superior para conocer y promover alternativas de capacitación docente en su campo de conocimiento;
- Elaborar planes de trabajo anuales del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Sugerir a su inmediato superior acciones, procedimientos, métodos o normas que permitan mejorar la forma en que se realizan las actividades de su Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública o Maestría en Educación o en Ciencias de la Educación.	
Conocimientos generales	
Relaciones Humanas, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.	
Conocimientos específicos	
Promoción y formación docente, administración de personal, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

3. Campo decisonal:

- Decidir y resolver las situaciones de índole académica o administrativa en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

4. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Interna	Subdirector Académico	Coordinar el funcionamiento eficiente	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	1 de septiembre 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Química y Biología
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

	Autoridades de las unidades educativas	de las actividades del Departamento Conocer sus necesidades, brindar apoyo, solicitar información o colaboración			X
	Personal docente	Atender asuntos relacionados con la formación y promoción docente, la entrega de estímulos o la investigación	X		
Externas	Instituciones educativas de nivel superior e instituciones gubernamentales de capacitación	Obtener información actualizada, gestionar cursos, becas y capacitadores	X		

1. Objetivo General:
Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el campo de conocimiento de Química y Biología, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en las asignaturas de este campo, diseñar y operar mecanismos que permitan contar con un banco de información académica.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar el Programa Operativo Anual del departamento, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos;
 - Organizar, desarrollar y controlar las actividades del Departamento de acuerdo con los objetivos, estrategias y lineamientos establecidos;
 - Elaborar pruebas objetivas de las unidades de aprendizaje curricular del campo disciplinar de Química y Biología;
 - Conocer los programas y proyectos que determine la SEP, a través de la Dirección General de Bachillerato, en lo relativo a las actividades de su Departamento y vigilar su aplicación;
 - Evaluar el plan y los programas de estudio, correspondientes a las unidades de aprendizaje curricular del campo de conocimiento y del componente de formación para el trabajo de higiene y salud comunitaria, en coordinación con los demás Departamentos de la Subdirección Académica y con la participación docente, a fin de determinar si existe congruencia entre los objetos de aprendizaje y las formas de operación didácticas con las necesidades educativas;
 - Actualizar los lineamientos relativos a las ciencias experimentales que estimulen el desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares en los estudiantes;
 - Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
 - Analizar y evaluar los programas sobre actividades académicas y escolares de su campo de conocimiento que remitan las unidades educativas, con base en los programas de estudio, el calendario escolar y en la normatividad vigente;
 - Proponer a su inmediato superior las modificaciones que se requieran para adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades actuales;
 - Detectar y evaluar los requerimientos mínimos de equipo, mobiliario y otros insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios de Química, y Biología de las unidades educativas, reportando esta información a la Subdirección de Servicios Académicos para su atención;
 - Verificar la realización y el funcionamiento de las academias disciplinarias de su campo de conocimiento en las unidades educativas, y dar seguimiento a las actividades propuestas en las mismas;
 - Mantener información actualizada sobre el material didáctico existente en su campo de conocimiento, difundirlo al personal docente, y promover su utilización;

5. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Biología, Química, Medicina o Ecología, y Maestría en Ciencias de la Educación o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Pedagogía, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, elaboración de manuales de prácticas de laboratorio.	
Conocimientos específicos	
Relaciones humanas, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

6. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Física y Matemáticas
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

3. Campo decisonal:
Decidir y resolver las situaciones de índole académica o administrativa en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

1. Objetivo General:
 Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el campo de conocimiento de Física y Matemáticas, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en las Unidades de Aprendizaje Curricular de este campo, coordinar el proceso de elaboración de guías didácticas, y promover la elaboración de prototipos didácticos que contribuyan a generar aprendizajes significativos en los estudiantes.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su Departamento, verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, programas y proyectos que determine la SEP, a través de la Dirección General de Bachillerato, en lo relativo a las actividades de su Departamento;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades académicas y escolares relativas a su campo de conocimiento;
 - Analizar y evaluar los programas que remitan los planteles y extensiones sobre actividades académicas y escolares de su campo de conocimiento, con base en los programas de estudio, el calendario escolar y en la normatividad vigente;
 - Evaluar el plan y los programas de estudio correspondientes a las unidades de aprendizaje curricular (UAC) del campo de conocimiento de Física y Matemática, y del componente de formación para el trabajo de Dibujo Arquitectónico y de construcción (DACO), en coordinación con los demás departamentos de la Subdirección Académica y con la participación docente, a fin de determinar si existe congruencia entre los contenidos y las formas de operación didáctica con las necesidades educativas;
 - Proponer a su inmediato superior las modificaciones que se requieran para adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades actuales;
 - Detectar y evaluar los requerimientos mínimos de equipo, mobiliario y otros insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios de física de planteles y extensiones, reportando esta información a la Subdirección de Servicios Académicos para su atención;
 - Verificar la realización y el funcionamiento de las academias disciplinarias de su campo de conocimiento en las unidades educativas, y dar seguimiento a las actividades propuestas en las mismas;
 - Sugerir modificaciones a las guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular de su campo disciplinar, con la finalidad de adecuarlas a las situaciones cambiantes del entorno y a las necesidades educativas del COBAO.

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector Académico	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Autoridades de las unidades educativas	Conocer sus necesidades en el campo de conocimiento, brindar apoyo, solicitar información o colaboración en las actividades del Departamento.	X		
	Personal docente	Atender asuntos relacionados con la formación y promoción docente, la entrega de estímulos a la investigación	X		
Externas	Instituciones educativas de nivel superior e instituciones gubernamentales de capacitación	Obtener información actualizada, gestionar cursos, becas y capacitadores	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Física, Matemáticas o Actuaría y Maestría en Ciencias de la Educación, o experiencia laboral comprobable en el área.

- Difundir el uso de las guías didácticas de aprendizaje y material de apoyo de su campo disciplinar;
- Difundir la importancia del plan clase en las Unidades de Aprendizaje Curricular de su campo de conocimiento y solicitar su elaboración y entrega a los planteles, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar;
- Promover la realización de actividades experimentales en las unidades de aprendizaje curricular de Física, en las unidades educativas;
- Organizar e impartir asesorías para estudiantes que representaran al COBAO en los diferentes concursos académicos;
- Elaborar pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular del campo disciplinar de Física y Matemáticas;
- Elaborar el temario de matemáticas que servirá de apoyo para la elaboración de la guía de estudios para el examen de admisión;
- Analizar los reportes sobre resultados de evaluaciones ordinarias o parciales de su área, emitidos por el Departamento de Control Escolar y proponer medidas que coadyuven a incrementar los niveles de aprovechamiento, a recuperar estudiantes con bajo rendimiento académico, así como a disminuir las causas de deserción escolar en las Unidades de Aprendizaje Curricular de su campo de conocimiento;
- Analizar la información relacionada con la validación de reactivos de los exámenes ordinarios y de admisión de las Unidades de Aprendizaje Curricular de su área y tomar medidas para mejorar la calidad de los exámenes que se elaboran en el departamento, corrigiendo así mismo el banco de reactivos correspondiente;
- Diseñar y evaluar el curso propedéutico de matemáticas que se imparte a los estudiantes de nuevo ingreso cada ciclo escolar y supervisar posteriormente su aplicación;
- Proponer cursos de formación y actualización docente para el fortalecimiento de la calidad educativa en su campo de conocimiento, y remitirlos al Departamento de Docencia e Investigación para su implementación;
- Establecer contacto con instituciones educativas de nivel superior para conocer y promover alternativas de capacitación docente en su campo de conocimiento;
- Dar seguimiento a las actividades propuestas por los docentes de su área para cubrir las horas de apoyo a la docencia;
- Atender al personal docente para la solución de asuntos relacionados con su área;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Elaborar cronogramas y calendarizar las funciones del área de Física y Matemáticas;
- Elaborar informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Apoyar al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa a identificar si los aprendizajes logrados por los alumnos en las asignaturas de su campo de conocimiento corresponden a lo propuesto en los programas de estudio;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Historia y Ciencias Sociales
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los campos de conocimiento de Historia y Ciencias Sociales y Económico-Administrativo, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en las Unidades de Aprendizaje Curricular de estos campos, y coordinar las actividades relacionadas con la realización del curso propedéutico en planteles y extensiones

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Proporcionar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, programas y proyectos que determine la SEP, a través de la Dirección General del Bachillerato, en lo relativo a las actividades de su departamento;
 - Evaluar el plan y los programas de estudio, correspondientes a las unidades de aprendizaje curricular de sus campos de conocimiento, en coordinación con los demás departamentos de la Subdirección Académica y con la participación docente, a fin de determinar si existe congruencia entre los contenidos y las formas de operación didácticas con las necesidades educativas;
 - Proponer a su jefe inmediato las modificaciones que se requieran para adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades actuales;
 - Analizar y evaluar que los programas que remitan los planteles y extensiones sobre actividades académicas y escolares se elaboren con base en los programas de estudio, el calendario escolar y en la normatividad vigente;
 - Verificar la realización y el funcionamiento de las academias disciplinarias de sus campos de conocimiento en las unidades educativas, y dar seguimiento a las actividades propuestas en las mismas;
 - Mantener información actualizada sobre el material didáctico existente en sus campos de conocimiento, darlo a conocer al personal docente y promover su uso;
 - Coordinar la participación periódica de los docentes de sus campos de conocimiento en la elaboración y/o actualización de las guías didácticas, así como en la revisión posterior de los mismos antes de su edición;
 - Sugerir modificaciones a las guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular de sus áreas, a fin de adecuarlos a las situaciones cambiantes del entorno y a las necesidades educativas del COBAO;

- Orientar al personal docente de las áreas en lo relativo a la utilización de guías didácticas y material de apoyo de sus campos de conocimiento, así como en la elaboración de planeaciones didácticas y dosificaciones programáticas, y revisarlas una vez elaboradas;
- Promover la creación y dar seguimiento al funcionamiento de círculos de estudio, y planear y organizar actividades complementarias para las asignaturas de sus campos de conocimiento en las Unidades Educativas;
- Elaborar pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular del campo disciplinar;
- Organizar los talleres para la elaboración de planeaciones didácticas;
- Analizar los reportes sobre resultados de evaluaciones ordinarias o parciales de su campo de conocimiento y proponer medidas que coadyuven a incrementar los niveles de aprovechamiento, a recuperar estudiantes con bajo rendimiento académico, así como a disminuir las causas de deserción escolar en las asignaturas de sus campos de conocimiento;
- Apoyar al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa a identificar si los aprendizajes logrados por los alumnos en las Unidades de Aprendizaje Curricular de su campo de conocimiento corresponden a lo propuesto en los programas de estudio;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Subdirector Académico	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento.			X
	Autoridades de las unidades educativas	Conocer sus necesidades, brindar apoyo.	X	
	información o colaboración			
Externas Instituciones educativas de nivel superior e instituciones gubernamentales de capacitación	Obtener información actualizada, gestionar cursos, becas y capacitadores	Eventual	Periódica	Permanente
				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Filosofía, Historia, Sociología, Pedagogía o Antropología.
Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Lenguaje y Comunicación
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el campo de conocimiento de Lenguaje y Comunicación, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en las asignaturas de este campo; y coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la evaluación del aprendizaje y con el examen de admisión de alumnos en planteles y extensiones.

2. Funciones específicas:

- Organizar, desarrollar y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Integrar el Programa Operativo Anual de su departamento, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos;
- Elaborar pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular del campo disciplinar de Lenguaje y Comunicación;
- Conocer los programas y proyectos que determine la SEP, a través de la Dirección General del Bachillerato, en lo relativo a las actividades del Departamento y vigilar su aplicación;
- Evaluar el plan y los programas de estudio, correspondientes a las Unidades de Aprendizaje Curricular del campo de conocimiento de Lenguaje y Comunicación y del componente de formación para el trabajo de Informática y Tecnología de la información en coordinación con los demás departamentos de la Subdirección Académica y con la participación docente, a fin de determinar si existe congruencia entre los contenidos y las formas de operación didácticas y las necesidades educativas;
- Proponer a su inmediato superior las modificaciones que se requieran para adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades actuales;
- Analizar y evaluar los proyectos de los trabajos colegiados en su campo de conocimiento que remitan las unidades educativas, con base en los programas de estudio, el calendario escolar, y en la normatividad vigente;
- Detectar y evaluar los requerimientos mínimos de equipo, mobiliario y otros insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las salas de cómputo y laboratorios de inglés de las unidades educativas, reportando esta información a la Subdirección de Servicios Académicos para su atención;
- Mantener información actualizada sobre el material didáctico existente en su campo disciplinar, darlo a conocer al personal docente, y promover su uso;
- Sugerir modificaciones a las guías didácticas de las unidades de aprendizaje curricular de su campo disciplinar con la finalidad de adecuarlos a las situaciones cambiantes del entorno y a las necesidades educativas del COBAO;
- Difundir el uso de las Guías Didácticas de aprendizaje y material de apoyo de su campo disciplinar;
- Difundir la importancia del plan clase en las unidades educativas del campo de conocimiento de Lenguaje y Comunicación y solicitar su elaboración y entrega de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar;
- Difundir la creación y dar seguimiento al funcionamiento de círculos de estudio, y planear y organizar actividades complementarias para las unidades de aprendizaje curricular de su campo de disciplinar en las unidades educativas;
- Coordinar la elaboración del temario para el examen de admisión para los aspirantes a ingresar al COBAO;
- Analizar los resultados de las diferentes evaluaciones de admisión, pruebas externas que determine la SEP y sirvan de indicadores para la toma de decisiones;
- Establecer contacto con instituciones educativas de nivel superior para conocer y promover alternativas de capacitación docente en su campo disciplinar;
- Proponer cursos para el programa de Formación Académica Continua para fortalecer las competencias docentes en el campo de conocimiento de Lenguaje y Comunicación;
- Notificar al personal docente sobre las nuevas disposiciones oficiales al proceso de ingreso y permanencia de las Unidades de Aprendizaje Curricular de su campo disciplinar;
- Establecer equivalencias entre los contenidos temáticos de las Unidades de Aprendizaje Curricular de ésta área en comparación con las de otros subsistemas de educación media superior, elaborando la Tabla de Referencia de Contenidos Temáticos correspondiente, y remitirla al Departamento de Control Escolar como referencia para la elaboración de dictámenes de portabilidad de estudios;
- Dar seguimiento a los procesos académicos en las unidades educativas para cumplir con los indicadores de evaluación y estándares de calidad;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección Académica	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Autoridades de las unidades educativas y Personal docente	Conocer sus necesidades, brindar apoyo o solicitar información o colaboración Atender asuntos relacionados con su área	X		
Externas	Instituciones educativas de nivel superior	Conocer alternativas y acordar cursos de capacitación docente	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

- Promover y coordinar la participación de los estudiantes del COBAO en las actividades académicas convocadas por instituciones educativas estatales, nacionales e internacionales de nivel medio superior y superior;
- Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración en materia educativa, con instituciones públicas y privadas, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional del personal docente;
- Coordinar intercambios académicos de docentes y estudiantes con instituciones educativas del estado, del país, y del extranjero;
- Orientar al personal docente de los planteles en lo relativo a la elaboración de las planeaciones didácticas y las dosificaciones programáticas, y en la utilización de libros de texto y material de apoyo para las asignaturas de capacitaciones, así como para las del área económico-administrativa;
- Verificar la realización y el funcionamiento de las Academias Multidisciplinarias y dar seguimiento y apoyo a las actividades propuestas por los docentes;
- Mantener información actualizada sobre el material didáctico existente para las Unidades de Aprendizaje Curricular de capacitaciones, así como para las del área económico-administrativa, darlo a conocer al personal docente y promover su uso;
- Coordinar la participación periódica de los docentes del componente de Formación para el Trabajo en la elaboración y/o actualización de las guías didácticas, así como en la revisión posterior de los mismos antes de su edición;
- Detectar y evaluar los requerimientos mínimos de equipo, mobiliario y otros insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las capacitaciones, así como de las aulas tipo, reportando esta información a su inmediato superior;
- Verificar la realización y actualización del inventario de infraestructura y equipo relacionado con cada capacitación en las unidades educativas, y mantener un registro actualizado de dicho inventario a nivel general;
- Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la semana de capacitaciones, así como concursos académicos y actividades educativas complementarias para las asignaturas de capacitaciones, además de las del área económico-administrativa;
- Elaborar reactivos para las asignaturas de capacitaciones, así como para las del área económico-administrativa que servirán de base para la estructuración de evaluaciones ordinarias objetivas, concursos académicos, y para promoción del personal docente;
- Proponer a la Subdirección Académica la creación de círculos de estudio u otras actividades educativas destinadas a incrementar los niveles de aprovechamiento en las unidades de aprendizaje curricular de capacitaciones, y en las del área económico-administrativa;
- Efectuar adecuaciones a los contenidos temáticos de los planes de estudio de las asignaturas de capacitaciones, y en las del área económico-administrativa, para regularizar la situación académica de estudiantes de planteles de otros subsistemas que se incorporan al Sistema COBAO, con base en el dictamen emitido por el Departamento de Control Escolar;
- Apoyar al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa a identificar si los aprendizajes logrados por los alumnos en las asignaturas del componente de Formación para el Trabajo, así como en las del área económico-administrativa corresponden a lo propuesto en los programas de estudio;
- Gestionar la participación de personalidades del ámbito educativo y/o disciplinario para que apoyen, a las capacitaciones, en eventos académicos;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Ciencias de la Comunicación, Literatura, Lingüística, español, Idiomas o Administración y Maestría en Ciencias de la Educación o en Pedagogía o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al inglés o al Sistema Nacional de Bachillerato.	
Conocimientos específicos	
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Vinculación Académica
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:	
Establecer mecanismos de vinculación del área académica del COBAO con instituciones gubernamentales y educativas públicas y privadas, con el propósito de fortalecer la actividad académica y ofrecer una educación integral de calidad; coordinar y controlar las actividades relacionadas con el área de capacitaciones y las Unidades de Aprendizaje Curricular del área económico-administrativa, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en este campo de conocimiento.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos; • Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades académicas y escolares relativas a su campo de conocimiento que se realicen en planteles; extensiones y en su departamento; • Revisar y actualizar los contenidos de los programas de estudio correspondientes a las unidades de aprendizaje curricular del componente de Formación para el Trabajo y del área económico-administrativa, y proponer a su inmediato superior las modificaciones que se requieran para adecuarlos a las necesidades actuales; • Vincular a los estudiantes con el sector empresarial, productivo y de servicios para la realización de visitas y prácticas; • Revisar la viabilidad de los proyectos de convenios de colaboración académica, y en su caso, dar seguimiento y evaluar su funcionamiento; • Establecer vínculos con instituciones educativas de nivel superior para que les brinden asesorías académicas a estudiantes destacados; • Coordinar los eventos de las Olimpiadas de las Ciencias y los Encuentros Académicos y Culturales, a nivel estatal y regional (entre las unidades educativas de la zona Sur-Sureste), en lo que se refiere al aspecto académico; • Apoyar en la gestión de recursos para estudiantes que participarán en concursos académicos; • Llevar un seguimiento durante las etapas de preparación y selección de los estudiantes destacados del COBAO; • Coordinar la realización de concursos académicos a petición de los departamentos responsables de los diferentes campos del conocimiento, emitir reportes sobre los resultados obtenidos, y enviarlos a los departamentos interesados para su análisis y evaluación; • Promover convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas educativas, eventos, conferencias y talleres que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en el COBAO, así como para fortalecer las aulas tipo de las diferentes capacitaciones; 	

- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información relativa al desempeño administrativo de su área, y brindar las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:	
• Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección Académica	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del Departamento			X
	Autoridades de las unidades educativas	Conocer sus necesidades, brindar apoyo o solicitar información o colaboración	X		
Externas	SEP, Instituciones educativas de nivel superior, e instituciones gubernamentales	Conocer alternativas respecto a cursos, becas, capacitadores, intercambios y fungir como enlace para su obtención	X		
	Colegios de Bachilleres de la zona sur-sureste	Organizar olimpiadas, concursos académicos y	X		

Sector empresarial	eventos de participación común	Atender asuntos relacionados con prácticas, visitas, capacitaciones, realización de convenios	X		
--------------------	--------------------------------	---	---	--	--

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, Contabilidad, o Economía, Maestría en educación o Ciencias de la Educación.	
Conocimientos generales	
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al inglés o al Sistema Nacional de Bachillerato.	
Conocimientos específicos	
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirector de Servicios Académicos
Superior inmediato:	Director académico
Área de adscripción:	Dirección académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar las actividades de los departamentos que mediante el desempeño de sus funciones proporcionan apoyo y servicio a las actividades académicas y educativas que se realizan en la institución, fomentar y programar actividades tendientes a promover la formación integral de los estudiantes, emprendiendo mecanismos de operación que contribuyan a la eficiencia del servicio que se ofrece en cada uno de dichos departamentos.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y de los departamentos dependientes conforme a los lineamientos establecidos; Normar y evaluar los planes de trabajo semestrales que en materia académica elaboren las unidades educativas, verificando que estén de acuerdo con los programas oficiales emitidos por la SEP y con los objetivos institucionales. Evaluar las actividades de los diferentes departamentos que integran la subdirección, conforme a las políticas, criterios y disposiciones vigentes; Supervisar la elaboración y aplicación de programas de supervisión y evaluación en materia académica, así como la verificación de la forma en que se proporcionan los servicios educativos en las unidades educativas; Gestionar la adquisición de material, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de laboratorios, centros de cómputo, bibliotecas y aulas tipo de las unidades educativas, con base en la información proporcionada por los departamentos responsables de los diversos campos de conocimiento, y llevar un control de los insumos entregados; Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO, instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo; Elaborar la convocatoria para estudiantes de nuevo ingreso y distribuirla en planteles y extensiones; Coordinar el diseño y aplicación del curso de inducción para los estudiantes de nuevo ingreso; Coordinar la realización de las actividades correspondientes a la impresión, compaginado y envío a planteles y extensiones del manual del curso propedéutico, la guía de estudios para el examen de admisión, así como de los exámenes ordinarios; Elaborar los documentos necesarios para el ingreso y evaluación de los estudiantes de nuevo ingreso; Supervisar la aplicación de la normatividad que emita la SEP, a través de la Dirección General del Bachillerato, y la que emita la Dirección General del COBAO;

- Elaborar normas, lineamientos, procedimientos y documentos administrativos que regulen las actividades académicas en los Departamentos y en las unidades educativas, conforme a las disposiciones legales y con los lineamientos vigentes;
- Coordinar la elaboración y difusión anual del calendario escolar en planteles y extensiones a fin de estandarizar las actividades académicas;
- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Control Escolar, así como de las Unidades de Registro y Control Escolar de las unidades educativas;
- Supervisar la aplicación de la normatividad establecida en el Reglamento de Administración Escolar en lo relativo a la autorización de exámenes especiales, previa consulta con el Departamento de Control Escolar;
- Tramitar el registro y dictamen de conocimientos equivalentes al nivel de bachillerato general del COBAO, en su calidad de centro de registro acreditado por la SEP, a solicitud de personas interesadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las bibliotecas de los planteles, promoviendo la actualización permanente del acervo bibliográfico;
- Llevar un control por campo de conocimiento, del acervo bibliográfico existente en las diversas unidades educativas;
- Establecer vínculos con instituciones que ofrezcan servicios hemerográficos, bibliográficos y de información documental, con la finalidad de facilitar el estudio y promover la investigación entre los estudiantes;
- Gestionar convenios con empresas editoriales para la obtención de material bibliográfico para las unidades educativas;
- Coordinar la implementación de programas de apoyo académico-psicosocial, psicopedagógico y de orientación vocacional para los estudiantes del COBAO;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales de los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la Subdirección, y remitirlos a su inmediato superior;
- Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos y remitirlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Evaluar la Educación Media Superior en el estado a invitación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre las situaciones de índole académico de la Subdirección a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	35	41

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con él objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Académico y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver problemas relacionados con las actividades académicas realizadas por los departamentos a su cargo o en las unidades educativas.	X		
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir actividades o información Académica.	X		
	Coordinador de Educación Abierta y coordinador de Desarrollo Humano	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas.	X		
	Autoridades y personal docente de los planteles y extensiones	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar información o colaboración en los aspectos académicos de su competencia.			X
Externas	SEP, Instituciones de Educación Media Superior y Superior.	Dar seguimiento a asuntos, convenios o problemas relativos al área académica o al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.			X
	Colegios de Bachilleres de la zona sur-sureste	Organizar olimpiadas y concursos académicos de participación común	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas, o Administración Pública o Maestría en Educación o Ciencias de la Educación.	
Conocimientos generales	

Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior. Puestos similares en la administración Pública federal o Estatal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa
Superior inmediato:	Subdirector de Servicios Académicos
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Verificar la implementación en las unidades educativas del COBAO, de los objetivos y los planes académicos establecidos por las diferentes áreas de la Dirección Académica cada periodo escolar, y desarrollar estrategias y acciones para dar seguimiento al desempeño de los estudiantes y del personal docente y asesor, con la finalidad de evaluar su eficiencia y de esta manera mejorar la práctica educativa en el COBAO.

- 2. Funciones específicas:**
- Ejecutar las funciones del departamento de conformidad con los objetivos, planes, programas y normatividad establecida;
 - Diseñar y aplicar los instrumentos de supervisión para verificar el cumplimiento de las actividades académicas y de desarrollo humano en las unidades educativas;
 - Desarrollar los mecanismos de seguimiento para que las unidades educativas cumplan con los indicadores de evaluación y estándares de calidad;
 - Ejecutar el programa de supervisión y evaluación educativa de la Dirección Académica, así como el de verificación de los servicios educativos en las unidades educativas, con base en los objetivos y los planes de trabajo elaborados por las diferentes áreas académicas;
 - Establecer los parámetros de cumplimiento de las actividades académicas que se realizan en las unidades educativas en coordinación con las áreas académicas y autoridades del COBAO;
 - Organizar la ejecución de los programas de supervisión establecidos por la normatividad emitida por la SEP a través de la Dirección General del Bachillerato, y los que determine la Dirección General del COBAO;
 - Coordinar el ingreso y permanencia al Sistema Nacional del Bachillerato de las unidades educativas y realizar el seguimiento correspondiente;
 - Informar a su inmediato superior sobre el resultado de las evaluaciones, aportando conclusiones y sugerencias que permitan mejorar el desempeño de las unidades educativas;
 - Revisar y validar los planes de mejora continua de las unidades educativas para su aprobación por la Dirección Académica, y el seguimiento correspondiente de su cumplimiento;
 - Integrar la programación de actividades de los departamentos de la Dirección Académica, Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta y Coordinación de Desarrollo Humano, para la integración de los informes trimestrales y anuales correspondientes;
 - Revisar, organizar y analizar la información obtenida a fin de conocer la situación académica de las unidades educativas cada periodo escolar;
 - Revisar y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas en las unidades educativas;
 - Evaluar el funcionamiento de los cuerpos colegiados en las unidades educativas e informar a la Subdirección de Servicios Académicos y a la Dirección Académica;

- Identificar si los aprendizajes logrados por los alumnos en las unidades de aprendizaje curricular de los diferentes campos de conocimiento corresponden a lo propuesto en los programas de estudio;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades del departamento, verificando que se realice de acuerdo a la normatividad establecida;
- Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades académicas y escolares relativas a las unidades educativas y su área, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Subdirector de Servicios Académicos de	Coordinar las actividades del departamento			X	
	Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa de	Coordinar actividades de supervisión en las unidades educativas y atender problemas comunes	X			
Externas	Dirección General de Bachillerato	Solicitar y/o brindar información y apoyo para el funcionamiento eficiente del departamento	X			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Administración, Administración de Empresas, o Administración Pública o Maestría en Educación o en Ciencias de la Educación.

Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Control Escolar
Superior inmediato:	Subdirector de Servicios Académicos
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Académicos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de la información escolar generada en planteles, extensiones y centros de educación abierta a fin de contar en todo momento con el historial académico actualizado de cada estudiante, lo que permitirá proporcionar información, emitir documentación de certificación oficial y tomar decisiones.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Proponer a la Dirección Académica la elaboración o actualización de las normas del COBAO que regulen los procesos de ingreso, permanencia, regularización y egreso de los estudiantes en la modalidad escolarizada y mixta de acuerdo a la normatividad emitida por la SEP;
 - Controlar y supervisar el procedimiento de ingreso, permanencia, regularización y egreso de los estudiantes, así como el cambio de formación propedéutica y formación para el trabajo o entre las unidades educativas del COBAO;
 - Controlar y supervisar el registro de información que realizan las unidades educativas en el Sistema de Control Escolar;
 - Elaborar los formatos para el registro de información correspondiente a la trayectoria académica de los estudiantes en el COBAO;
 - Analizar la documentación que ampara los estudios parciales de los aspirantes a ingresar al COBAO, determinando la procedencia o improcedencia de dicho trámite, así como, en su caso, especificar las condiciones de ingreso, observando las normas que regulan el libre tránsito de los estudiantes de acuerdo al Sistema Nacional de Bachillerato o en su caso a la tabla de referencia de contenidos temáticos de las unidades de aprendizaje curricular del COBAO elaborada por los departamentos de la Dirección Académica;
 - Autorizar la procedencia o improcedencia del ingreso de aspirantes al COBAO, así como elaborar en su caso los dictámenes de portabilidad, revalidación, equivalencia o convalidación de estudios, especificando las condiciones en las cuales ingresa un estudiante al COBAO en la modalidad escolarizada o mixta;
 - Verificar y supervisar la actualización de la base de datos del Sistema de Control Escolar, de acuerdo a los reportes que emiten las unidades educativas;
 - Elaborar estadísticas de inicio y fin de curso, de la modalidad escolarizada y mixta del COBAO para la prospectiva académica y la planeación de actividades;
 - Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del Reglamento disciplinario para las unidades educativas del COBAO;

- Autorizar la procedencia o improcedencia de los cambios de unidades educativas que solicitan los estudiantes, así como el de las bajas definitivas o temporales, con base a la normatividad aplicable;
- Elaborar la certificación de estudios parciales y totales de los estudiantes del COBAO, así como los diplomas, constancias, historiales académicos, que amparan la trayectoria académica de quien haya acreditado total o parcialmente el plan de estudios del COBAO;
- Elaborar y proponer el diseño y/o mejoras de los formatos oficiales para la certificación de estudios, registro de estudiantes, registro de calificaciones, constancias de estudios y demás documentos que se requieren para la operación de las unidades de registro y control escolar de las unidades educativas del COBAO;
- Elaborar y entregar al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, así como al Departamento de Gestión y Supervisión del Sistema de Educación Abierta, reportes de resultados de las evaluaciones ordinarias de las diferentes unidades de aprendizaje-curricular, aplicadas en las unidades educativas del COBAO;
- Generar reportes de resultados, información estadística o informes por unidades educativas, grupo o persona, de acuerdo con requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección Académica o de alguna otra autoridad del COBAO;
- Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con los titulares de las unidades educativas del COBAO, así como con los responsables de las unidades de registro y control escolar, con el propósito de administrar la trayectoria académica de cada estudiante;
- Operar el sistema de información integral que controla las principales tareas y actividades del departamento en forma simultánea con las Unidades de Registro y Control Escolar de las unidades educativas del COBAO;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
25	0	25

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Subdirector de Servicios Académicos	Coordinar las actividades del departamento			X

Direcciones de Plantel y Coordinación de Educación Abierta	Solicitar información y/o brindar apoyo para el funcionamiento eficiente del área de Control Escolar en las unidades educativas.			X
Direcciones de Planeación y de Administración y Finanzas	Proporcionar información estadística que servirá para determinar grupos en planteles y validar plantillas para su pago	X		
Coordinación Jurídica	Consultar asuntos legales derivados de las actividades del departamento	X		
Externas CEPPEMS, COEPES, SEO	Obtener y proporcionar información e indicadores estadísticos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas o Informática.

Conocimientos generales

Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos

Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Orientación Educativa
Superior inmediato:	Subdirector de Servicios Académicos
Área de adscripción:	Subdirección de Servicios Académicos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Propiciar la formación integral del estudiante a través de proyectos y programas que favoreciendo su desarrollo personal, social y académico, así como el intelectual y emocional, le permitan tomar sus propias decisiones, definir su vocación y fortalecer sus valores; y coordinar y controlar las actividades relacionadas con las asignaturas de Psicología, promoviendo métodos y medios didácticos que permitan mejorar la calidad de la enseñanza en las mismas.

- 2. Funciones específicas:**
- Proyectar, organizar, administrar y supervisar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos por la SEP a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General del Bachillerato y el COBAO;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual de su departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Diseñar, implementar y evaluar el programa de Orientación Educativa, acorde a las necesidades de los estudiantes del COBAO, a fin de hacer las adecuaciones que permitan proporcionar un servicio de calidad;
 - Difundir la metodología para el diseño de planeaciones didácticas del campo de conocimiento de Orientación Educativa;
 - Revisar y validar las planeaciones didácticas y dosificaciones programáticas de los orientadores en las unidades educativas;
 - Elaborar las pruebas objetivas de la Unidad de aprendizaje curricular de Psicología;
 - Revisar el programa de estudios de la Unidad de aprendizaje curricular de Psicología, a fin de determinar si existe congruencia entre los contenidos y las formas de operación didácticas con las necesidades educativas;
 - Convocar y coordinar la participación de los docentes de su área en la elaboración y/o actualización de las guías didácticas;
 - Elaborar y realizar cursos, talleres y conferencias, destinados a contribuir a la prevención de adicciones, la conservación de la salud y a la formación humana de los estudiantes del COBAO, con el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Humano;
 - Elaborar, aplicar y sistematizar encuestas para detectar los factores individuales que inciden en la reprobación, deserción y bajo rendimiento escolar e informar los resultados a su inmediato superior;
 - Diseñar el curso de inducción para los estudiantes de nuevo ingreso a las unidades educativas, que permita difundir los objetivos básicos y las acciones de formación integral que proporciona el COBAO;
 - Coordinar el programa de tutorías para la atención de los estudiantes con bajos niveles de aprovechamiento y/o en riesgo de abandono escolar;

- Dar seguimiento a las actividades de tutoría asignadas al personal docente;
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas de enseñanza media básica, media superior y superior, con la finalidad de realizar acciones que contribuyan a la orientación vocacional de los estudiantes;
- Gestionar convenios con dependencias gubernamentales u organismos, relacionados con la orientación educativa, los derechos humanos, y la prevención en materia de salud física, mental y de seguridad civil;
- Implementar y sistematizar los resultados del programa de seguimiento de egresados;
- Colaborar en los trabajos de la Coordinación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSSCyT), en lo referente a orientación educativa;
- Proponer cursos para fortalecer y actualizar a los orientadores educativos y gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas para la impartición de cursos a los orientadores educativos;
- Sistematizar el acervo bibliográfico de las áreas de Orientación Educativa y Psicología existente en cada unidad educativa;
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Académica y de la Coordinación de Desarrollo Humano en la realización de actividades relacionadas con su campo de acción, así como en los concursos académicos de las Olimpiadas Académicas, Culturales y Deportivas;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa la información requerida respecto al desempeño administrativo o académico respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Participar en el programa de supervisión y evaluación académica a las unidades educativas, en lo relativo a las actividades y proyectos del departamento, así como a identificar si los aprendizajes logrados por los alumnos en las unidades de aprendizaje curricular de su campo de conocimiento corresponden a lo propuesto en los programas de estudio;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Subcomité de Información del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
----------------------------	-------------------	------------

			Eventual	Periódica	Permanente
			Internas	Subdirector de Servicios Académicos	Coordinar las actividades del departamento
	Direcciones de Plantel y Coordinación de Educación Abierta	Solicitar información y/o brindar apoyo para la aplicación y funcionamiento del programa de orientación educativa en las unidades educativas.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
			Externas	COEPES, CEPPEMS, DIF, COESIDA, Secretaría de Salud, Centros de Integración Juvenil y asociaciones gubernamentales contra las adicciones.	Celebrar convenios de colaboración para la obtención de apoyo psicológico y/u orientación médica para el estudiantado.
	Instituciones de Educación Media Básica Instituciones de Educación Media Superior.	Realizar proyectos de Orientación Educativa. Conocer y promover su oferta educativa entre los estudiantes.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en: Psicología, Educación o Pedagogía o Maestría en Psicología Educativa.

Conocimientos generales

Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, psicología.

Conocimientos específicos

Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Coordinador de Educación Abierta
Superior inmediato:	Director Académico
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y dirigir las actividades académicas y administrativas de la Coordinación y de los Centros de Educación Abierta (CEA) del COBAO, de modo que contribuyan a mejorar el nivel educativo de la población y a facilitar su inserción en el sector productivo.

2. Funciones específicas:

- Organizar y dirigir las actividades de la Coordinación de Educación Abierta del COBAO, de acuerdo con los objetivos, estrategias y el modelo educativo vigente en el Sistema de Educación Abierta;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de la Coordinación, de los departamentos a su cargo y de los Centros de Educación Abierta, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Vigilar que la elaboración y aplicación del plan y los programas de estudio del Sistema de Educación Abierta sean congruentes con el marco curricular vigente y se realicen de acuerdo con los objetivos y directrices establecidos, fijando los lineamientos psicopedagógicos y/o educativos que normen su operación;
- Formular y proponer las mejoras que deberán implementarse en la Coordinación, observando las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Bachillerato;
- Proponer al Director General modificaciones al plan y programas de estudio del Sistema de Educación Abierta que considere necesario que se considere necesarios para su adecuación al la Reforma Integral para la Educación Media Superior;
- Formular, justificar e impulsar planes para la consolidación y expansión del servicio de educación abierta, y proponer al Director Académico las estrategias para su aplicación;
- Proponer los lineamientos para regular la operación de los Centros de Educación Abierta, así como sobre el perfil profesional del personal que prestará el servicio de asesoría en dichos centros, y proponerlos al Director Académico;
- Formular y proponer al Director Académico, el programa y el procedimiento de evaluación de las actividades académicas, así como del personal docente y administrativo de la Coordinación y de los Centros de Educación Abierta;
- Mantener comunicación continua y permanente con el personal de la Coordinación a su cargo y con el de los Centros de Educación Abierta, para difundir objetivos, lineamientos y estrategias, así como el plan y los programas de estudio autorizados;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la Coordinación, y remitirlos a la Dirección Académica;
- Impulsar el desarrollo de programas de actualización permanente del personal académico y administrativo de la Coordinación y de los Centros de Educación Abierta;

- Revisar y validar que los programas de la capacitación y actualización para los asesores y personal administrativo de los Centros de Educación Abierta, cumpla con los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia educativa;
- Sugerir al Director Académico adecuaciones a la estructura administrativa, académica y operativa de la Coordinación y de los Centros de Educación Abierta, con base en los objetivos y metas del Sistema de Educación Abierta;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Vigilar el funcionamiento tanto de los departamentos que integran la Coordinación, como de los Centros de Educación Abierta, mediante la programación y realización de visitas periódicas de supervisión, reuniones de trabajo y otros medios que permitan verificar la aplicación de la normatividad establecida, y conocer sus logros así como los problemas que enfrentan;
- Analizar los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se aplican en los Centros de Educación Abierta a fin de verificar que responda a las necesidades académicas y operativas de la modalidad, presentando el informe respectivo a la Dirección Académica;
- Difundir y promover el sistema de Educación Abierta, en coordinación con el Director Académico y la Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinar actividades relacionadas con la apertura y operación de nuevos Centros de Educación Abierta;
- Elaborar planes de trabajo anuales encaminados al mejoramiento de la Coordinación, así como revisar los informes de las actividades cuatrimestrales de los Departamentos y Centros, de acuerdo con los criterios establecidos, haciendo los ajustes y observaciones correspondientes a cada área;
- Fomentar vínculos de comunicación con diversas Instituciones u organismos para intercambiar experiencias que propicien el mejoramiento de las actividades académicas y la captación de recursos materiales, permitiendo así el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- Supervisar la elaboración del calendario oficial del Sistema de Educación Abierta, y una vez autorizado, difundirlo y vigilar su cumplimiento;
- Revisar y promover los programas y proyectos de contenido técnico-pedagógico, el uso de nueva tecnología y/o material didáctico que contribuya a mejorar el proceso educativo en el sistema de Educación Abierta;
- Proponer la contratación de personal académico, administrativo o de apoyo, permanente o temporal, con la finalidad de contribuir al desarrollo de programas o acciones específicas;
- Supervisar, cada semestre, la elaboración de las plantillas de personal de los Centros de Educación Abierta;
- Verificar en coordinación con el Departamento de Control Escolar el registro de la información de la trayectoria académica de los estudiantes de los Centros de Educación Abierta y que la certificación de estudios se realice de acuerdo con las normas de educación y lineamientos vigentes en el Reglamento de Control Escolar;
- Analizar el impacto educativo del Sistema de Educación Abierta en el Estado;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales de los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de esta Coordinación y remitirlos a su inmediato superior;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades que a su juicio lo ameriten, previa valoración de los mismos;

- Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos, y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa de la Coordinación a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
24	256	289

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Académico	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del Sistema de Educación Abierta.			X
	Directores y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver problemas que se susciten en el ámbito de su competencia.	X		
	Coordinador de Comunicación Social	Dar difusión a actividades de la Coordinación.	X		
	Coordinador de Desarrollo Humano	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	X		

Externas	Instituciones públicas y privadas	Suscribir convenios para entablar relaciones de colaboración interinstitucional y de prestación de servicios.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Psicología, Educación o Pedagogía o Maestría en Psicología Educativa o experiencia laboral comprobable en el área.

Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Septiembre de 2004

Fecha de actualización: Mayo de 2016

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación Educativa

Superior inmediato: Coordinador de Educación Abierta

Área de adscripción: Coordinación de Educación Abierta

Tipo de plaza-relación laboral: Mandó medio-Confianza

1. Objetivo General:
Proponer y llevar a cabo políticas, estrategias y planes para el funcionamiento eficiente de los Centros de Educación Abierta y de los departamentos que integran la Coordinación de Educación Abierta, en lo referente al aspecto académico, administrativo, financiero, de recursos humanos y de recursos materiales, verificando que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos planteados.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan de desarrollo del COBAO;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecido;
 - Supervisar que las actividades del departamento cumplan con la normatividad aplicable en el desempeño de las funciones académicas y administrativas;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades que se realizan en los Centros de Educación Abierta y en los departamentos que integran la Coordinación;
 - Elaborar estudios de factibilidad para la creación de nuevos Centros de Educación Abierta en coordinación con la Dirección de Planeación, turnándolos posteriormente a esa Dirección para el trámite correspondiente;
 - Formular normas, lineamientos e instrumentos para regular y evaluar las actividades de los asesores de contenido y supervisar su cumplimiento;
 - Elaborar y mantener actualizados los registros de estadísticas básicas del aprovechamiento escolar, y los indicadores educativos de todos los Centros de Educación Abierta, remitiéndolos a la Dirección de Planeación para integrarlos a la estadística general del COBAO;
 - Elaborar semestralmente las plantillas de personal directivo, académico y administrativo de los Centros de Educación Abierta, en coordinación con los responsables de los Centros de Educación Abierta y el Coordinador de Educación Abierta, enviándolas posteriormente a la Dirección Académica para su autorización;
 - Elaborar el calendario escolar oficial del Sistema de Educación Abierta, en coordinación con el departamento de Control Escolar y los departamentos de la Coordinación de Educación Abierta;
 - Elaborar y mantener actualizado un banco de información de profesionales de diversas disciplinas que permita disponer de personal que de manera provisional, o definitiva, pudiera apoyar a la Coordinación en el desarrollo de actividades operativas o académicas;
 - Proponer y desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo de los Centros de Educación Abierta y de la Coordinación, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que se imparte;

- Implementar estrategias de seguimiento a egresados, a fin de evaluar los resultados obtenidos por los mismos, tanto en el área productiva como en la continuación de estudios a nivel superior;
- Registrar mensualmente los ingresos habidos en cada uno de los Centros de Educación Abierta por diferentes conceptos, remitiendo la información a la Subdirección de Finanzas;
- Dar a conocer los requerimientos mínimos de infraestructura en la operación de los Centros de Educación Abierta, de acuerdo con el modelo educativo vigente;
- Conocer las necesidades materiales; de mobiliario, equipo y papelería de cada Centros de Educación Abierta y realizar los trámites para su satisfacción ante las instancias correspondientes;
- Diseñar y difundir el material de promoción del Sistema de Educación Abierta, previa autorización de su superior inmediato;
- Sugerir al Coordinador de Educación Abierta los perfiles académicos requeridos para los asesores de contenido de las asignaturas de la modalidad abierta, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación;
- Revisar y coordinar la implementación de los planes de mejora continua del Sistema de Educación Abierta;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa información respecto al desempeño administrativo o académico respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador de Educación Abierta	Coordinar y atender el funcionamiento eficiente de las actividades del Departamento.			X
	Departamento de Gestión y Supervisión y departamento de Desarrollo Académico y Evaluación	Solicitar información para la integración del calendario del Sistema de Educación Abierta e información relativa a la perfilación de puestos docentes.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, o Administración o Maestría en Educación o experiencia laboral comprobable en el área.

Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación
Superior inmediato:	Coordinador de Educación Abierta
Área de adscripción:	Coordinación de Educación Abierta
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Instrumentar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiantado, mediante la adecuación de los programas de estudios a la modalidad mixta, la elaboración del material didáctico de apoyo, el diseño de técnicas de estudio y la actualización y evaluación de los asesores de contenido.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan de desarrollo del COBAO;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Supervisar que las actividades del departamento cumplan con la normatividad aplicable en el desempeño de las funciones académicas y administrativas;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades de departamento y aquellas que normen el quehacer académico en los Centros de Educación Abierta;
 - Proponer a su inmediato superior programas, lineamientos y estrategias aplicables al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como modificaciones o ajustes al plan y programas de estudio del modelo educativo vigente;
 - Desarrollar, implementar y dirigir las modificaciones respecto a los nuevos lineamientos emitidos por la autoridad competente, conforme al modelo educativo vigente en el Sistema de Educación Abierta;
 - Solicitar ante su inmediato superior la autorización de las modificaciones al plan y los programas de estudio del modelo educativo vigente en el Sistema de Educación Abierta;
 - Proporcionar a los Centros de Educación Abierta los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo a sus necesidades de operación;
 - Establecer los lineamientos y la metodología específica para la elaboración de material didáctico, verificando que se sujete al perfil de egreso definido para el tipo, modalidad y opción educativa del Sistema de Educación Abierta;
 - Colaborar con el Departamento de Planeación Educativa y el Departamento de Gestión y Supervisión en la elaboración del calendario escolar oficial con base al modelo educativo vigente, así como los planes y programas, considerando el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje para instrumentar las fechas de evaluaciones;
 - Proponer a la Coordinación de Educación Abierta sobre los perfiles académicos requeridos para los asesores educativos de las Unidades de Aprendizaje Curricular del Sistema de Educación Abierta, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;

- Propiciar y apoyar la elaboración de textos, antologías, material audiovisual, software educativo, y material didáctico en general, así como el uso y desarrollo de nueva tecnología de información mediante el empleo de equipo de cómputo y la utilización de Internet para mejorar y facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes;
- Determinar los lineamientos Académicos y manuales para la elaboración de planes de trabajo, planeaciones didácticas y evaluaciones, así como reportes e informes de los responsables y asesores de los Centros de Educación Abierta, revisar y analizar el contenido de los mismos;
- Proponer y fomentar el desarrollo de metodologías para facilitar el estudio, así como la aplicación de nuevas tecnologías aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje del Sistema de Educación Abierta;
- Desarrollar instrumentos de medición de la eficiencia de los Centros de Educación Abierta a través del análisis de los índices de aprovechamiento y reprobación de los estudiantes en las diferentes asignaturas, que permitan realizar modificaciones o ajustes a la metodología del proceso de enseñanza y aprendizaje, a los contenidos de los programas de estudio y/o a la capacitación del personal docente;
- Verificar el cumplimiento y la aplicación de los programas de estudio, el contenido y realización de las evaluaciones, el desempeño del personal docente, y en general detectar logros y obstáculos en el cumplimiento de las actividades académicas;
- Vigilar que la aplicación de las evaluaciones en los Centros de Educación Abierta se realice de acuerdo a las fechas programadas;
- Coordinar la integración y utilización de bancos de reactivos de evaluaciones para cada una de las Unidades de Aprendizaje Curricular que integran el plan curricular del Sistema de Educación Abierta;
- Solicitar, organizar, monitorear y hacer las observaciones pertinentes de la entrega semestral de exámenes al departamento, que se aplicaran en los diferentes Centro de Educación Abierta por los asesores de las diferentes Unidades de Aprendizaje Curricular;
- Proponer a la Coordinación programas de capacitación y actualización para el personal administrativo de las oficinas centrales, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes en la materia;
- Trabajar en colaboración y apoyo mutuo con el personal de la Coordinación a fin de brindar información y atender problemas comunes;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Elaborar informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación Educativa y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa la información requerida respecto al desempeño administrativo o académico, respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Proponer e implementar programas de capacitación y actualización para los asesores de los Centro de Educación Abierta, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Campo decisonal:
• Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

3. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

4. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinador de Educación Abierta	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Trabajar conjuntamente en la elaboración de los perfiles depuestos para los asesores de contenido y en la integración del calendario escolar.			X

5. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, o Administración o Maestría en Educación o experiencia laboral comprobable en el área.

Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, estadística.

Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación, programación.

6. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Gestión y Supervisión
Superior inmediato:	Coordinador de Educación Abierta
Área de adscripción:	Coordinación de Educación Abierta
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Establecer mecanismos de gestión que permitan mejorar el servicio de los Centros de Educación Abierta y supervisar que todos sus componentes, académicos, administrativos y control escolar estén funcionando de manera coordinada y de acuerdo con la normatividad del COBAO.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, dirigir y controlar las actividades del departamento de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan de desarrollo del COBAO;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - Supervisar que en los Centros de Educación Abierta se apliquen los programas, lineamientos y estrategias aplicables al proceso de enseñanza y aprendizaje conforme a lo establecido en los programas de estudio emitidos por la Dirección General de Bachillerato y al reglamento de control escolar;
 - Supervisar que en todos los Centros de Educación Abierta se elaboren los horarios de asesores de acuerdo a los criterios normativos establecidos y verificar que los horarios se cumplan, así mismo en caso de que existan modificaciones a los planes y programas de estudio sean aplicados en tiempo y forma;
 - Supervisar en los Centros de Educación Abierta la veracidad de la información estadística entregada al Departamento de Planeación Educativa, la información plasmada en las plantillas de asesores y la aplicación de los instrumentos de control escolar;
 - Supervisar que el material didáctico, sea aplicado en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Abierta;
 - Supervisar que en los Centros de Educación Abierta los perfiles académicos requeridos para los asesores educativos de las Unidades de Aprendizaje Curricular, se cumplan conforme a los lineamientos emitidos para tal fin;
 - Supervisar que en los Centros de Educación Abierta existan y se apliquen los textos, antologías, material audiovisual, software educativo, y material didáctico en general propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación, así como el uso de nueva tecnología de información mediante el empleo de equipo de cómputo y la utilización de Internet para mejorar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
 - Supervisar y verificar que en los Centros de Educación Abierta se apliquen los lineamientos Académicos y manuales para la elaboración de planes de trabajo, planeaciones didácticas, elaboración de evaluaciones y vigilar que la aplicación de las evaluaciones en los Centros de Educación Abierta se realice de acuerdo a las fechas programadas;
 - Verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de infraestructura en la operación de los Centros de Educación Abierta;
 - Programar y realizar visitas periódicas de supervisión a todos los Centros de Educación Abierta con la finalidad de verificar el cumplimiento y la aplicación de los programas de estudio, el contenido y realización de las evaluaciones, el desempeño del personal docente, y en general detectar logros y obstáculos en el cumplimiento de las actividades académicas;
 - Vigilar que la aplicación de las evaluaciones en los Centros de Educación Abierta se realice de acuerdo a las fechas programadas;

- Trabajar en colaboración y apoyo mutuo con el personal de la Coordinación a fin de brindar información y atender problemas comunes;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento, así como informes trimestrales de actividades de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos al Coordinador de Educación Abierta;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 • Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinador de Educación Abierta	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento.			X
	Responsables de Control Escolar en los Centros de Educación Abierta	Solicitar información relativa a los instrumentos de control aplicados en las Unidades de registro y Control Escolar	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en: Administración, Informática, Educación o Administración Pública.
Conocimientos generales
 Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
 Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas o docente en educación media superior.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Coordinador de Desarrollo Humano
Superior inmediato:	Director Académico
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes de los planteles y extensiones del COBAO, mediante la realización de actividades culturales, artísticas, cívicas, deportivas y sociales, que les permitan desarrollar sus potencialidades físicas, artísticas y humanas en general, e identificarse con los usos, costumbres y tradiciones de su entorno, así como promover y apoyar actividades encaminadas al cuidado y conservación del medio ambiente.

2. Funciones específicas:
- Dirigir y controlar las funciones de las áreas administrativas a su cargo de conformidad con las estrategias, planes, objetivos y lineamientos emitidos por las autoridades del COBAO;
 - Coordinar la elaboración de programas de trabajo, de los Departamentos que integran la Coordinación, supervisando y evaluando permanentemente las actividades desarrolladas;
 - Establecer los lineamientos que normen las actividades relativas al desarrollo humano que se llevan a cabo en las unidades educativas del COBAO;
 - Revisar y validar los planes de trabajo semestrales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la coordinación, y remitirlos a la Dirección Académica;
 - Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades conforme a la normatividad vigente;
 - Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de los departamentos a su cargo;
 - Promover y organizar cursos de capacitación para promotores deportivos y artísticos;
 - Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
 - Planear, organizar, coordinar y evaluar eventos culturales, cívicos, deportivos, sociales y ecológicos de acuerdo con las disposiciones establecidas por las autoridades del COBAO, en coordinación con la Dirección Académica;
 - Coordinar la participación de los estudiantes en los eventos culturales, sociales, cívicas, deportivas o ecológicas de la zona sur-sureste, organizados por el COBAO a nivel nacional;
 - Proponer normas para regular las actividades culturales, sociales, cívicas, deportivas y ecológicas que se realizan en las unidades educativas del COBAO y supervisar su cumplimiento;
 - Verificar que los contenidos de los programas y eventos a realizar, propicien la formación y desarrollo integral de los estudiantes;
 - Publicar las convocatorias aprobadas para los eventos organizados por la Coordinación y verificar su cumplimiento;
 - Colaborar con el Departamento de Vinculación Académica en la organización, realización de eventos, concursos académicos en los que participen estudiantes del COBAO, a nivel local, regional y estatal, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
 - Evaluar, según las normas propuestas, el desempeño y cumplimiento de las metas programadas por los responsables de las actividades culturales y artísticas, cívicas y deportivas, ecológicas y sociales en planteles y extensiones.

- Atender y dar seguimiento a los estudiantes del COBAO que participen en eventos culturales, cívicos, ecológicos, sociales o deportivos a nivel nacional o internacional;
- Colaborar en la planeación, organización y supervisión de los encuentros académicos, culturales y deportivos del COBAO, en sus etapas regional y estatal, en coordinación con la Dirección Académica;
- Implementar, en coordinación con el departamento de Orientación Educativa, las acciones orientadas a la formación humana de los estudiantes mediante el desarrollo de proyectos para modificar actitudes, hábitos y conductas nocivas;
- Dar seguimiento a convenios, con instituciones públicas o privadas, relacionados con actividades de su área, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
- Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos, y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 • Decidir sobre los requisitos de perfil mínimo que deben reunir los responsables de las áreas de Desarrollo Humano en los planteles y extensiones del COBAO.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	17	23

5. Relaciones interinstitucionales					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Director Académico	Solicitar la validación de los lineamientos emitidos por la Coordinación así como de las actividades de desarrollo humano que requieran de su autorización.	X		
	Directores y/o subdirectores de área	Colaborar en el flujo de información cuando se trabaje en actividades afines, o con la requerida a la Coordinación y sus departamentos.		X	
	Coordinador de Comunicación Social	Solicitar la difusión a actividades de la Coordinación			X
	Directores y personal de Desarrollo Humano de planteles y extensiones	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de desarrollo humano implementadas en los planteles.	X		
Externas	Casa de la Cultura Oaxaqueña, Comisión Estatal de cultura Física y Deporte	Promover convenios de colaboración que contribuyan a la formación integral de los estudiantes del COBAO.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Educación Física, Psicología o Administración o Maestría en Educación o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
 Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
 Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Organización de sistemas educativos. Docente de nivel medio superior. Director de deportes.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Actividades Artísticas y Culturales
Superior inmediato:	Coordinador de Desarrollo Humano
Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades culturales y artísticas que se realizan en planteles y extensiones, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas, así como el interés por las diversas manifestaciones culturales y la preservación de las costumbres y tradiciones de cada localidad.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
- Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades de carácter cultural y artístico que se realizan en las unidades educativas del COBAO y difundir, aplicar y supervisar los aprobados;
- Poner en marcha los objetivos y estrategias autorizados para las actividades culturales y artísticas en las unidades educativas del COBAO, verificando que se incluyan en los programas de trabajo de cada centro educativo, y supervisando su cumplimiento;
- Brindar asesoría y apoyo logístico relacionado con su área a las unidades educativas del COBAO;
- Programar y coordinar con el departamento de Docencia e Investigación, las actividades intersemestrales de actualización y capacitación del personal docente del área;
- Proponer a su inmediato superior el perfil de los responsables de las áreas de actividades artísticas y culturales en las unidades educativas del COBAO, evaluando sus capacidades y el desempeño en el cumplimiento de las metas programadas;
- Gestionar la adquisición de los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas y culturales de cada centro educativo;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa la información requerida respecto al desempeño administrativo o académico, respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinador de Desarrollo Humano de Coordinador de Comunicación Social de Directores y personal de Desarrollo Humano de	Solicitar su autorización para la aplicación de los programas y actividades artísticas y culturales.			X
	Difundir las actividades del departamento	X		
	Orientar y brindar apoyo relativo a actividades artísticas y culturales que se desarrollan en los planteles.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Arte, Música o Administración.
Conocimientos generales
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
Conocimientos específicos
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docente de educación media superior Gestión y control de proyectos. Participación en la coordinación de eventos culturales y artísticos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas
Superior inmediato:	Coordinador de Desarrollo Humano
Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades cívicas y deportivas que se realizan en planteles y extensiones fomentando la creación o el fortalecimiento de valores cívicos en el personal y los estudiantes, promoviendo la realización de actividades tendientes a mejorar la salud, la condición física de los estudiantes y la creación de hábitos de disciplina, responsabilidad y competitividad, que conlleva la práctica deportiva.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proponer al departamento de Docencia e Investigación, las actividades intersemestrales de actualización y capacitación del personal docente del área;
- Proponer, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos para regular las actividades cívicas y deportivas en los planteles y extensiones;
- Determinar semestralmente los contenidos pedagógicos y didácticos para la capacitación de los técnicos docentes en el marco del programa intersemestral de capacitación docente en relación a las actividades paraescolares que se desarrollan en sus respectivos planteles;
- Establecer objetivos y estrategias para la realización de las actividades cívicas y deportivas que se realizan en las unidades educativas, verificando que se incluyan en sus respectivos programas de trabajo;
- Realizar demostraciones de actividades deportivas para ser implementadas en los planteles, con la finalidad de despertar el interés de los estudiantes y se integren a las actividades paraescolares;
- Apoyar a su superior inmediato en la evaluación del desempeño de los responsables de las actividades cívicas y deportivas en las unidades educativas, en lo relativo al cumplimiento de metas programadas en su área;
- Verificar que los programas de trabajo en los planteles, relativas a las actividades cívicas y deportivas, contribuyan a concientizar a los alumnos sobre la importancia de los valores cívicos para la convivencia social, y a fomentar el interés por la práctica deportiva;
- Gestionar y actualizar convenios deportivos con diferentes instituciones de carácter público o privado para difundir y mejorar el desarrollo de dichas actividades;
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y promover eventos de carácter cívico y deportivo en las diferentes unidades educativas;
- Gestionar la obtención de materiales deportivos necesarios en cada unidad educativa para la realización de las diferentes prácticas deportivas, en función de la matrícula que tengan;
- Programar reuniones periódicas con los responsables de las áreas pertinentes en las unidades educativas para solventar la problemática que se suscite en el desarrollo de las actividades cívicas y deportivas;
- Establecer lineamientos para el funcionamiento de la banda de guerra y escolta conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Coordinar la participación de los estudiantes del COBAO en los eventos cívicos y deportivos de la zona Sur-Sureste y a nivel nacional;
- Organizar y fomentar actividades tendientes a fortalecer los valores cívicos en los estudiantes del COBAO;
- Elaborar informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa la información requerida respecto al desempeño administrativo o académico, respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinador de Desarrollo Humano de Coordinador de Comunicación Social de Directores y personal de Desarrollo Humano de	Solicitar su autorización para la aplicación de los programas y actividades cívicas y deportivas.			X
	Difundir las actividades del departamento	X		
	Orientar y brindar apoyo relativo a actividades cívicas y deportivas que se			X

	desarrollan en los planteles.			
--	-------------------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Educación Física, Educación o Administración.	
Conocimientos generales	
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.	
Conocimientos específicos	
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docente en Educación Física Entrenamiento deportivo. Participación y desarrollo de eventos deportivos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Actividades Sociales
Superior inmediato:	Coordinador de Desarrollo Humano
Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Contribuir a la formación integral de los estudiantes mediante la promoción de actividades en las que, tomando conciencia de la importancia de su papel protagonista y transformador de la sociedad, participen y contribuyan a mejorar su entorno; fomentar la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad estudiantil mediante la organización de eventos sociales a nivel regional y estatal y la creación o el fortalecimiento de hábitos sociales; y promover y organizar actividades que incluyendo tanto a los estudiantes como al personal del COBAO, contribuyan a la protección del medio ambiente, a promover la cultura del desarrollo sustentable y a evitar la contaminación.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
 - Proponer e integrar el proyecto de los encuentros estudiantiles en sus fases regional, estatal y nacional, en coordinación con los departamentos de Vinculación Académica, Actividades Artísticas y Culturales y Actividades Cívicas y Deportivas;
 - Promover, planear y organizar las actividades sociales dentro de las unidades educativas y supervisar su implementación y desarrollo;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades sociales y ecológicas que se realizan en las unidades educativas y difundir, aplicar y supervisar los aprobados;
 - Evaluar periódicamente las actividades sociales y ecológicas realizadas en las unidades educativas, así como las realizadas como parte de los eventos regionales, estatales o nacionales, a fin de corregir o mejorar el desempeño de todos los involucrados;
 - Apoyar a su superior jerárquico inmediato en la evaluación del desempeño de los responsables de las actividades sociales y ecológicas en las unidades educativas, en cuanto al cumplimiento de las metas programadas;
 - Organizar y desarrollar programas para la prevención de adicciones y para promover prácticas de salud e higiene escolar, verificando que se efectúen con oportunidad y calidad y que tengan la difusión adecuada;
 - Brindar apoyo a los docentes de las unidades de aprendizaje curricular relacionadas con la protección del medio ambiente y a los directivos de unidades educativas, en la planeación y organización de actividades que complementen el contenido de las unidades de aprendizaje curricular, que contribuyan a la conservación de los recursos naturales y a reducir la contaminación en su entorno;
 - Promover, planear y organizar, en coordinación con las unidades educativas, visitas de los estudiantes a museos, planetarios y demás instituciones de difusión de la cultura y del medio

- ambiente, así como la asistencia a eventos artísticos y culturales de su localidad, para promover costumbres y tradiciones de nuestro Estado, supervisando su realización;
- Promover y organizar campañas y actividades que promuevan la cultura del reciclaje y del desarrollo sustentable, con la participación de los estudiantes, así como del personal del COBAO;
 - Concientizar al personal respecto a los problemas ambientales del entorno y sus repercusiones en la vida cotidiana, proponiendo acciones que los involucren y contribuyan a reducir dichos problemas;
 - Organizar y ofrecer pláticas sobre aspectos ecológicos, con especialistas en la materia, para los estudiantes y el personal del COBAO;
 - Fungir como vínculo del COBAO con entidades gubernamentales dedicadas a la protección del medio ambiente, a nivel municipal, estatal o nacional, así como con organismos privados dedicados a ese fin;
 - Participar en reuniones con organismos dedicados a promover la salud, a fin de extender sus beneficios a los estudiantes del COBAO;
 - Programar y coordinar con el Departamento de Docencia e Investigación, las actividades intersemestrales de actualización y capacitación del Técnico docente de desarrollo humano;
 - Gestionar la adquisición de los recursos materiales necesarios para la realización de actividades propias de su área en cada centro educativo;
 - Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la difusión de actividades relacionadas con su campo de acción;
 - Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
 - Proporcionar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa la información requerida respecto al desempeño administrativo o académico, respectivamente de su área, y brindarles las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
 - Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador de Desarrollo Humano	Solicitar su autorización para la aplicación de los programas y actividades sociales.			X
	Coordinador de Comunicación Social Directores y personal de Desarrollo Humano de planteles y extensiones.	Difundir las actividades del departamento Orientar y brindar apoyo relativo a actividades sociales que se desarrollan en los planteles.	X		X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Educación, Ecología, Biología o Administración.	
Conocimientos generales	
Relaciones Humanas, formación de docente, aspectos relativos al ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.	
Conocimientos específicos	
Administración de personal, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docente en educación media superior. Participación y desarrollo de eventos sociales.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Director de Planeación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión del COBAO, así como evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos institucionales y su impacto social económico.

2. Funciones específicas:

- Dirigir y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo, de acuerdo a los criterios generales previamente establecidos;
- Evaluar la gestión institucional a partir del cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas;
- Sugerir las modificaciones y/o ajustes a la estructura organizacional, a fin de hacer más eficiente el desempeño de sus actividades;
- Evaluación el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desempeño administrativo de las áreas;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Establecer vínculos de coordinación y comunicación institucional con el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, para verificar los avances de las obras de construcción de espacios educativos, así como el equipamiento de talleres y laboratorios;
- Supervisar la coordinación y seguimiento de los programas de becas SEP, Contra Abandono Escolar y PROSPERA en favor de los estudiantes del COBAO;
- Proponer ante las instancias correspondientes la modificación o actualización de los documentos normativos que regulan la actividad institucional del COBAO, así como su organización y funcionamiento;
- Promover vínculos de coordinación y comunicación permanente con las diferentes áreas administrativas del COBAO, y con los directivos de las unidades educativas, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades del área y del COBAO en su conjunto;
- Visitar periódicamente los planteles, extensiones y centros de educación abierta del COBAO para conocer sus necesidades de infraestructura y equipamiento, así como para proponer soluciones a los problemas encontrados;
- Validar los planes de trabajo trimestrales de las subdirecciones a su cargo;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Informar al Director General sobre las actividades y las situaciones relevantes de la Dirección;
- Supervisar los estudios e informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, y presentarlos al Director General para su aprobación;

- Verificar que se proporcione la información estadística del COBAO a las instancias gubernamentales, unidades educativas y/o áreas administrativas que la requieran;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir sobre la asignación de recursos de horas y plazas docentes asignadas a las unidades educativas, en coordinación con la Dirección Académica, de conformidad con el presupuesto autorizado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	49	56

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General	Informar, consultar, y/o tomar decisiones sobre asuntos del área.			X
Subdirectores de Planeación y de Normatividad y Control.	Coordinar el funcionamiento eficiente de la Dirección.			X
Directores y/o subdirectores de área	Coordinar y promover la el flujo de información entre las áreas administrativas del COBAO, para el desarrollo eficiente de las actividades.	X		
Autoridades de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar información o colaboración y conocer sus necesidades de infraestructura.	X		

Externas	Autoridades municipales	Conocer sus necesidades, atender peticiones y/u obtener apoyos materiales para las unidades educativas de cada comunidad, o gestionar la apertura de nuevas unidades educativas.	X		
	IOCIFED, CEPEMS SEP,	Realizar trámites y gestiones, verificar avances y/u obtener o proporcionar información relativa al área de planeación y sus departamentos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración o Administración Pública o Maestría en Administración o en Planeación.
Conocimientos generales
Administración de recursos humanos. Indicadores y medición de desempeño. Gestión empresarial.
Conocimientos específicos
Planeación y evaluación institucional en programación y presupuestación, capacidad de dirección, visión estratégica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas públicas o privadas. Docente en educación media superior. Planeación en el sector educativo. Área de planeación estratégica.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirector de Planeación
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar la ejecución de políticas y directrices que fundamenten el Programa Institucional del COBAO, y que orienten a las diferentes áreas administrativas y unidades educativas en el cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Planeación.

2. Funciones específicas:

- Formular lineamientos que sirvan de orientación a las diferentes unidades administrativas en la formulación de sus respectivos programas operativos;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la subdirección, y remitirlos a su inmediato superior;
- Analizar los requerimientos de las diversas unidades administrativas y educativas a fin de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la información que servirá de base para la elaboración del Programa Operativo Anual del COBAO;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo de Inversión Anual y del presupuesto anual de egresos del COBAO, de los cuales derivarán los lineamientos que encauzarán la planeación de los servicios educativos del COBAO;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Supervisar la integración de expedientes de avance y terminación de obra, e intervenir en la entrega-recepción de las mismas a las unidades educativas beneficiadas;
- Dar a conocer las normas o lineamientos para regular la asignación de los recursos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a las unidades educativas por crecimiento, expansión o consolidación del servicio educativo y vigilar su cumplimiento;
- Determinar el monto de los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de servicios personales, construcción, mantenimiento y equipamiento de las unidades educativas, y apoyar a los responsables de dichos centros en las gestiones para la autorización de dichas compras;
- Determinar las necesidades de recursos para la atención de la demanda educativa, y proponer al Director de Planeación la distribución correspondiente, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- Supervisar y coordinar la aplicación de los programas de becas SEP, Contra abandono Escolar y PROSPERA, en favor de los estudiantes del COBAO;
- Supervisar y reportar los movimientos de altas y bajas del programa del Seguro de Salud para estudiantes, de alumnos del COBAO que no cuentan con servicio médico;
- Verificar la proyección de grupos y horas a ejercer por los planteles semestralmente, de acuerdo a la matrícula respectiva;
- Verificar el costo de prestaciones del COBAO para obtener los incrementos necesarios del

- personal;
- Coordinar la convocatorias de la promoción docente, para verificar que los participantes cumplan con los criterios establecidos en el concurso de oposición y dictaminar en que planteles existe la posibilidad de recategorizar al personal de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada;
- Coordinar la elaboración del programa de inversión para las unidades educativas de nueva creación y para la construcción de nuevos espacios educativos por crecimiento o expansión de los servicios;
- Gestionar ante la SEP y ante la Secretaría de Finanzas la obtención de recursos financieros necesarios para el funcionamiento adecuado del COBAO, así como para apoyar la ejecución de sus programas fundamentales;
- Gestionar la entrega del presupuesto anual del COBAO, una vez aprobado por las autoridades federales correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la asignación de los recursos presupuestales autorizados por la SEP y la Secretaría de Finanzas, para el crecimiento, expansión o consolidación de los servicios educativos;
- Vigilar la formulación de los programas de infraestructura, y gestionar la autorización de los recursos correspondientes ante la SEP y la Secretaría de Finanzas;
- Verificar el registro y actualización de las obras de infraestructura realizadas cada ciclo escolar y proporcionar a la Coordinación Jurídica la información que solicite al respecto;
- Proponer al Director de Planeación las prioridades institucionales de construcción, mantenimiento y equipamiento de las unidades educativas;
- Verificar que las actividades relacionadas con la operación y el control de los programas de apoyos escolares se realicen con apego a la normatividad establecida;
- Proponer a autoridades municipales la forma de utilizar los recursos destinados a la construcción de espacios educativos en sus comunidades, a fin de favorecer la construcción de obras de infraestructura del sistema COBAO;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre las actividades y las situaciones relevantes de la Subdirección;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos, y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
 • Decidir sobre las situaciones de planeación presupuestal y funcionamiento de los departamentos a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	16	19

5. Relaciones interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación y Subdirector de Normatividad y Control	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades de la Dirección			X
	Directores y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites difundir actividades relativas a la Subdirección, o resolver problemas relacionados con el área.	X		
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir actividades o información relativa a la subdirección	X		
	Personal directivo de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo solicitar información o colaboración para la apertura o mantenimiento de unidades educativas.	X		
Externas	Autoridades educativas (IEEPO, DGB, SEMS)	Dar seguimiento a las gestiones y trámites del área.	X		
	Autoridades gubernamentales federales y estatales	Dar seguimiento a los procesos de construcción de obras y mantenimiento a las diferentes unidades educativas.		X	
	Autoridades municipales	Conocer sus necesidades, atender peticiones y/u obtener apoyos materiales para las unidades educativas de cada comunidad.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Ingeniería Civil, Contaduría Pública o Maestría en Administración o en Planeación, o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
Informática, economía, elaboración de presupuestos.
Conocimientos específicos
Planeación estratégica, administración, trabajo en equipo, programación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas públicas o privadas o docente en educación media superior.	3 años
Puestos medios en planeación estratégica	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación
Superior inmediato:	Subdirector de Planeación
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Determinar los recursos presupuestales necesarios para el funcionamiento del COBAO, y programar su aplicación anual por capítulo.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades del departamento de acuerdo con los objetivos y las directrices establecidas;
 - Recabar la información relacionada con el Programa Operativo Anual (POA) de todas las unidades administrativas y Unidades educativas del COBAO, y hacer un análisis preliminar de sus requerimientos, turnándolo a la Subdirección de Planeación para su aprobación;
 - Elaborar, en coordinación con la Subdirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto anual del COBAO para su aprobación por la Junta Directiva del COBAO y posteriormente por la SEP y la Secretaría de Finanzas;
 - Dar seguimiento y coordinar la aplicación de los programas becas SEP, contra abandono escolar y PROSPERA, en beneficio de los estudiantes del COBAO;
 - Realizar movimientos de altas y bajas del programa del Seguro de Salud para Estudiantes, de alumnos del COBAO que no cuentan con servicio médico;
 - Elaborar la proyección de grupos y horas a ejercer por los planteles semestralmente, de acuerdo a la matrícula respectiva;
 - Elaborar el costo de prestaciones del COBAO para obtener los incrementos necesarios del personal;
 - Analizar las convocatorias de la promoción docente, para verificar que los participantes cumplan con los criterios establecidos en el concurso de oposición y dictaminar en que planteles existe la posibilidad de re categorizar al personal de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas a su área;
 - Analizar la información proporcionada por los planteles respecto a las necesidades de recursos en plazas y horas y elaborar la Programación Detallada Anual (Fondo de Ampliación de la Cobertura Educativa), que permitirá la puesta en marcha del servicio en las nuevas unidades educativas, y el mejoramiento en la operación de los planteles ya existentes;
 - Informar a su superior inmediato sobre los asuntos tratados y los acuerdos habidos en las reuniones en las que participa en representación del COBAO o de la Dirección de Planeación;
 - Gestionar ante la SEP la autorización de la Programación Detallada, que servirá de base para tramitar la asignación de los recursos federales y estatales necesarios para la operación del COBAO durante el ciclo escolar;
 - Determinar quincenalmente el costo de operación académica de los planteles y extensiones, mediante un análisis comparativo de las horas y plazas autorizadas a cada uno de ellos, en relación con lo ejercido;
 - Complementar el Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior, en lo relativo al Fondo de Ampliación de la Cobertura Educativa, en coordinación con el Departamento de Infraestructura;

- Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre el avance en las metas establecidas en el POA, y sobre la aplicación del gasto corriente correspondiente a los recursos estatales y federales autorizados al COBAO;
- Coadyuvar para que las horas-semana-mes derivadas de las planillas, sean elaboradas por los planteles de acuerdo a las necesidades de cobertura de la carga horaria que integra el Mapa Curricular del COBAO y cuenten con suficiencia presupuestal conforme al techo financiero autorizado;
- Intervenir en el proceso de promoción docente a fin de orientar a la Dirección Académica respecto a la disponibilidad de recursos para cubrir el importe requerido en la autorización de las categorías obtenidas en la participación del concurso de promoción correspondiente;
- Realizar trámites y gestiones, relacionados con las actividades a su cargo, ante autoridades del COBAO, y ante dependencias gubernamentales o federales, en caso de requerirse;
- Sugerir a su inmediato superior acciones, procedimientos, métodos o normas que permitan mejorar la forma en que se realizan las actividades de su área;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entrégarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Planeación	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del Departamento			X
	Subdirector de Finanzas Personal directivo de unidades educativas	Colaborar en la elaboración del POA y del presupuesto de egresos del COBAO. Solicitar información para la elaboración de planillas y la proyección de horas, por semestre.	X		
Externas	Secretaría de Educación Media Superior, SEDESOL, SEP	Realizar trámites relacionados con la gestión, certificación y otorgamiento de becas para los estudiantes del COBAO.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración o Administración Pública o Maestría en Planeación o en Administración, o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
 Economía, administración de recursos, presupuestación y programación.
Conocimientos específicos
 Control y seguimiento presupuestal, liderazgo, normatividad presupuestal, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos en Programación y Presupuestación. Asesor financiero, mando medio en instituciones educativas públicas o privadas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Infraestructura
Superior inmediato:	Subdirector de Planeación
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y realizar actividades relacionadas con la ubicación, construcción, remodelación equipamiento y control administrativo de espacios educativos y administrativos del COBAO, y supervisar que los trabajos de mantenimiento en las áreas administrativas y unidades educativas se realice de acuerdo a las especificaciones.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias y lineamientos establecidos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
- Elaborar y proponer a su inmediato superior, el programa de inversión para la construcción de centros y espacios educativos, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- Participar en la elaboración de planos tipo y planos de conjunto para la construcción de espacios educativos, así como de planos de las diversas etapas de construcción, en coordinación con el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física y Educativa;
- Integrar expedientes técnicos por cada centro de trabajo a fin de determinar la necesidad de construcción de espacios y unidades educativas por crecimiento o expansión del servicio;
- Supervisar la realización de levantamientos topográficos que permitan determinar la ubicación idónea para edificios o instalaciones por construir;
- Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución a fin de que dichas obras se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y con los convenios establecidos, dando seguimiento en forma permanente y hasta su conclusión a dichas obras;
- Integrar los expedientes de avance y terminación de obra, y apoyar técnicamente a los responsables de los planteles en la entrega-recepción de dichas obras;
- Asesorar a directores de plantel para la integración de la información del sistema del Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior (PAAGES);
- Elaborar e integrar los expedientes que contengan la inversión a ejecutar del programa de Infraestructura Educativa para la Educación Media Superior, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, y presentarlos a la Subdirección de Planeación para aprobación de las autoridades superiores;
- Elaborar y operar el programa de Control de Avances en la Construcción de la infraestructura y el equipamiento de los nuevos espacios y planteles educativos, y mantenerlo actualizado;
- Elaborar y operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones, mobiliario y equipo de las áreas administrativas y unidades educativas del COBAO, con el apoyo del Departamento de Servicios Generales;
- Participar en reuniones con autoridades municipales para la inclusión de obras relativas a planteles en sus programas de construcción, para proporcionarles información sobre presupuestos e inversión necesarios, así como para brindarles asesoría técnica;
- Realizar trámites y gestiones, ante dependencias gubernamentales, estatales, federales y municipales en caso de requerirse;
- Llevar un registro actualizado de las obras de infraestructura realizadas cada ciclo escolar en unidades educativas y oficinas administrativas;
- Formular dictámenes sobre las condiciones de las áreas administrativas y unidades educativas que requieren mantenimiento, a fin de determinar si será proporcionado por el Departamento de Servicios Generales o por profesionales externos;
- Verificar que los trabajos de mantenimiento efectuados vayan de acuerdo con las especificaciones y el presupuesto previamente elaborados por el departamento;
- Informar periódicamente a su superior sobre el monto y el avance en la construcción de obra, y/o mantenimiento en planteles y oficinas administrativas; sobre el equipamiento a los mismos, así como sobre las actividades y las situaciones relevantes del departamento;
- Sugerir a su inmediato superior acciones, procedimientos, métodos o normas que permitan mejorar la forma en que se realizan las actividades de su área;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre las situaciones de índole administrativo del departamento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Planeación	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento e informar sobre el desarrollo de las mismas.			X
	Personal directivo de unidades educativas	Conocer sus necesidades de infraestructura,	X		

Externas	Instituto Oaxaqueño de Constructor de Infraestructura Física y Educativa	brindar apoyo solicitar información relativa a los trabajos de mejoramiento o ampliación de su infraestructura.			
		Realizar trámites y gestiones relativos a ampliación o mejoramiento de la infraestructura de las unidades educativas.	X		

- Apoyar a las autoridades de planteles y extensiones en el desempeño de sus funciones, brindándoles asesoría en los temas de su competencia;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades conforme a la normatividad vigente;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 • Decidir en la Resolución de problemas y/o atender situaciones extraordinarias que se susciten en planteles o extensiones, que ameriten su intervención.
 • Decidir y resolver las situaciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo.
Conocimientos generales
Construcción, Diseño, Arquitectura, programas informáticos, Administración.
Conocimientos específicos
Integración de expedientes de obra, desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación, elaboración y diseño de proyectos, instalaciones y estructuras.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	21	25

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de infraestructura, construcción, gestión y elaboración de proyectos.	3 años

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directores y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer y trámites y/o resolver situaciones relacionadas con las actividades de la Subdirección.			X
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir actividades o información relativa a la Subdirección.	X		
	Autoridades de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar información o colaboración para la integración de información estadística o para la apertura de nuevos planteles.	X		
	Coordinación Jurídica	Coordinar la integración y revisión de documentos normativos.	X		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirector de Normatividad y Control
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de documentos normativo-administrativos, la elaboración de información estadística, las relativas a las Tecnologías de Información y Comunicación y de los sistemas correspondientes, así como la evaluación administrativa de las áreas del COBAO, verificando que su funcionamiento se realice de acuerdo con la normatividad establecida.

2. Funciones específicas:

- Proponer objetivos, políticas y directrices que orienten a las diferentes áreas de la Subdirección en el cumplimiento de sus objetivos;
- Formular el Programa Operativo Anual de la Subdirección;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la subdirección, y remitirlos al director de área;
- Coordinar y controlar actividades del personal y las áreas a su cargo, a fin de que se realicen de acuerdo con los objetivos señalados y en el marco de la normatividad establecida;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Formular lineamientos que sirvan de orientación a las diferentes unidades administrativas del COBAO;
- Supervisar la elaboración o actualización de documentos normativo-administrativos de las diferentes áreas administrativas que integran el COBAO, de conformidad con los criterios establecidos por las autoridades competentes, y una vez aprobados vigilar su difusión y correcta aplicación;
- Coordinar la formulación de estadísticas básicas e indicadores del aprovechamiento escolar, de acuerdo con los criterios establecidos por la SEP;
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles, avalando en su caso la viabilidad de los mismos;
- Supervisar y reportar los movimientos de altas y bajas del programa del Seguro de Salud para Estudiantes, de alumnos del COBAO que no cuentan con servicio médico;
- Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de las áreas administrativas y unidades educativas del COBAO;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el desarrollo de sistemas de comunicación satelital para la operación de la red integral de información del COBAO;
- Supervisar la elaboración del programa anual de evaluación de la gestión administrativa que realice el Departamento de la Supervisión de la Gestión Administrativa, determinando las áreas administrativas o unidades educativas a evaluar;
- Analizar el informe que proporcione el Departamento de la Supervisión de la Gestión Administrativa respecto a los resultados obtenidos en cada evaluación, así como las recomendaciones propuestas por el mismo;

Externas	Autoridades municipales	Atender las solicitudes de apertura de plantel y realizar el análisis de factibilidad respectivo.	X		
	SATIC XXI (Sistema de Aprendizaje con Tecnología de la Información y Comunicación del siglo XXI)	Tramitar la cobertura informática para los planteles	X		
	CEPPEMS	Recibir y brindar información relativa a los servicios educativos de nivel medio superior en el Estado.	X		
	Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo	Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas relacionadas con aspectos escolares y con solicitudes de nuevos planteles.	X		
	Secretaría de Administración	Obtener o proporcionar información relativa a la elaboración de la normatividad administrativa	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Maestría en Administración o en Planeación.
Conocimientos generales
Estadística, Relaciones Humanas, legislación.
Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos de gestión innovación y mejora continua en la educación, indicadores estadísticos, administración.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas públicas o privadas; analista jurídico. Área de información estadística o elaboración de indicadores financieros.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística
Superior inmediato:	Subdirector de Normatividad y Control
Área de adscripción:	Subdirección de Normatividad y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la elaboración de documentos normativo-administrativos que sirvan de base para mejorar el funcionamiento de todas las unidades administrativas del COBAO; producir y publicar información estadística relativa a la operación de los planteles y extensiones con base en la información generada en los mismos; y atender y gestionar las solicitudes para la creación de planteles, la conversión de subsistemas y para la consolidación de extensiones a planteles.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento;
- Formular el programa operativo y el presupuesto anual del departamento, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Control;
- Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas a su área;
- Coordinar la elaboración de gráficas de flujo, manuales de organización, de procedimientos, y otros documentos normativo-administrativos que contribuyan a hacer más eficiente el desempeño en las diferentes áreas administrativas del COBAO;
- Remitir a su inmediato superior los documentos normativo-administrativos que presentara el Director General a la Junta Directiva para su autorización;
- Gestionar la validación de los documentos normativo-administrativos, ante la Secretaría de Administración;
- Coordinar actividades relacionadas con la adecuación del marco normativo-administrativo del COBAO para adaptarlo a las nuevas disposiciones legales;
- Realizar trabajos de investigación, recopilación y análisis de información destinada a mejorar la eficiencia administrativa en las áreas administrativas del COBAO, en coordinación con el Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa;
- Proporcionar información relativa a los documentos normativo-administrativos elaborados en el departamento;
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro y control de la información estadística enviada por los planteles y extensiones, así como la enviada por la Coordinación de Educación Abierta;
- Crear y actualizar periódicamente el sistema de estadísticas básicas e indicadores educativos del COBAO, y publicar la información obtenida;
- Servir como órgano de consulta sobre información estadística del COBAO, a otras instancias administrativas y unidades educativas, así como a organismos estatales o federales;
- Obtener los indicadores de gestión requeridos por la SEP a fin de conocer el nivel de eficiencia alcanzado, lo que permitirá reorientar las actividades académicas del COBAO a partir de la información estadística obtenida en cada periodo;

- Establecer vínculos permanentes de coordinación y comunicación con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), y con la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior (CGEMSSyS) para la creación de nuevas unidades educativas, la vinculación con instituciones de nivel superior, la publicación de datos estadísticos, la concertación de acciones relacionadas con la planeación educativa de instituciones de nivel medio superior, así como para obtener y/o proporcionar colaboración en materia educativa;
- Realizar actividades encaminadas a atender las solicitudes para creación de nuevas unidades educativas, para la consolidación de extensiones en planteles, así como para la conversión de otros subsistemas educativos al sistema COBAO;
- Gestionar ante el IEEPO las claves de centros de trabajo de los planteles de nueva creación autorizados por la SEP;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y dependencias gubernamentales o federales en caso de requerirse, y asistir en representación del COBAO, a reuniones relacionadas con las actividades a su cargo;
- Sugirir a su inmediato superior acciones, procedimientos, métodos o normas que permitan mejorar la forma en que se realizan las actividades de su área;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

Decidir sobre las situaciones de índole administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Normatividad y Control	Coordinar el funcionamiento de las actividades del departamento			X
	Autoridades de unidades educativas	Conocer sus necesidades, brindar apoyo.	X		

Externas	Personal de las diferentes áreas	solicitar información o colaboración Brindar apoyo o solicitar información o colaboración y/o atender problemas comunes			X
	SEP, CEPPEMS, CGEMSSyS, IEEPO y Secretaría de Administración.	Realizar trámites y gestiones, relacionados con las actividades a su cargo	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Maestría en Administración.
Conocimientos generales
Estadística y análisis de puestos,
Conocimientos específicos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas públicas o privadas, área de finanzas, estadística o elaboración de indicadores estadísticos. Área de planeación.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa
Superior inmediato:	Subdirector de Normatividad y Control
Área de adscripción:	Subdirección de Normatividad y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desempeño administrativo de cada una de las unidades educativas y áreas administrativas del COBAO, considerando la participación individual de los responsables en todos los niveles, con el fin de detectar problemas, localizar los campos que necesitan mejorarse, formular recomendaciones para el logro de esas mejoras, y detectar áreas de oportunidad a fin de brindarles el apoyo adecuado.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
- Formular las políticas y lineamientos necesarios para el logro de los objetivos y el funcionamiento del departamento y diseñar los procedimientos, programas, formatos y cuestionarios, que requiere la realización de las evaluaciones;
- Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relacionadas al Control Interno Institucional;
- Recopilar información sobre cada área o unidad educativa a evaluar mediante los instrumentos diseñados para tal efecto, y la documentación o información que proporcione cada uno de ellos;
- Analizar la información obtenida y evaluar el desempeño proponiendo medidas preventivas y/o correctivas, destacando áreas de mejoras potenciales y sugiriendo áreas de capacitación para subsanar las deficiencias en cuanto a preparación, conocimientos, o formación humana detectadas, y formular recomendaciones para estimular el desempeño positivo;
- Mantener registros actualizados sobre las evaluaciones, realizadas y el seguimiento dado a las recomendaciones o sugerencias derivadas de ellas;
- Elaborar el informe trimestral de evaluación que se entregará a Dirección General, que incluya tanto las áreas que requieren atención inmediata, como el planteamiento de medidas preventivas y/o correctivas;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección General la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Elaborar el programa de evaluación anual en coordinación con el Subdirector de Normatividad y Control, determinando las áreas o unidades educativas a evaluar, así como los aspectos que comprenderá cada evaluación;
- Recibir planes anuales de trabajo e informes trimestrales elaborados por cada dirección de área, coordinación y unidades educativas mismos que incluirán los de sus subordinados inmediatos, a

- fin de evaluar su cumplimiento, detectar deficiencias o problemas y formular recomendaciones para solucionarlos;
- Informar a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos en cada evaluación, resaltando los aspectos o situaciones extraordinarias y formulando recomendaciones para eficientar el desempeño en el área o plantel evaluado, y sobre las actividades y las situaciones relevantes del departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre las situaciones de índole administrativa del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación y Subdirector de Normatividad y Control	Informar sobre las situaciones detectadas en las supervisiones para determinar las acciones pertinentes.	X		
	Autoridades de unidades educativas	Implementar las medidas que indique el Director de Planeación respecto a los resultados de la supervisión efectuada en el plantel.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en: Administración o Administración Pública o Maestría en Administración.
Conocimientos generales
 Administración, proceso administrativo.
Conocimientos específicos
 Visión estratégica, indicadores de gestión, planeación estratégica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de instituciones educativas públicas o privadas, supervisor de área.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas
Superior inmediato:	Subdirector de Normatividad y Control
Área de adscripción:	Subdirección de Normatividad y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Proporcionar apoyo para el desarrollo, establecimiento y operación de los sistemas de información y comunicación; impartir cursos de capacitación o asesoría para la utilización y aprovechamiento óptimo de los bienes informáticos, y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos existentes en las áreas administrativas o unidades educativas del COBAO.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, y controlar las actividades del departamento;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas al departamento;
 - Elaborar plan de trabajo anual e informes de actividades del Departamento de acuerdo con los criterios establecidos en la Institución o a solicitud del superior inmediato;
 - Tramitar dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos;
 - Atender las solicitudes para el desarrollo de software que agilice los procesos y en coordinación con el responsable del área solicitante realizar el análisis de requerimientos y cronograma de trabajo;
 - Determinar la metodología, estándares y herramientas a utilizar en el desarrollo del software institucional;
 - Coordinar y calendarizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y capacitación del software institucional;
 - Analizar los requerimientos de infraestructura necesarios para la instalación y ejecución del software que se desarrolle;
 - Evaluar periódicamente los sistemas actuales que operan para determinar su reingeniería, mantenimiento o nuevo desarrollo para garantizar su correcto funcionamiento;
 - Evaluar software que no sea desarrollado por el Departamento de sistemas para su implementación en el COBAO;
 - Identificar procesos en las diferentes áreas en donde la implementación de un software institucional dé una solución para mejorarlos;
 - Formular y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de las oficinas centrales;
 - Apoyar a centros educativos del COBAO que no cuenten con personal especializado para realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo o que lo soliciten;
 - Gestionar los trámites para hacer válidas las garantías de servicio de los bienes informáticos;
 - Desarrollar, implementar y mantener proyectos de seguridad informática que identifiquen procesos críticos, amenazas, vulnerabilidades, evaluación de riesgos y tratamiento de riesgos para proveer condiciones seguras y confiables para el procesamiento de datos en sistemas informáticos;
 - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de soporte o mantenimiento de bienes informáticos;

- Tramitar con instituciones o empresas proveedoras el servicio de Internet para la conectividad de las unidades educativas y áreas administrativas de COBAO;
- Reportar y dar seguimiento a incidencias en el servicio de internet con los proveedores del servicio;
- Instalar y mantener en óptimas condiciones las redes de voz y datos locales de oficinas centrales;
- Crear proyectos de redes de voz y datos a las unidades educativas que lo soliciten;
- Administrar los diferentes servidores de servicios digitales;
- Administrar la plataforma de correo electrónico institucional;
- Mantener un inventario de la infraestructura de la red de voz y datos, así también de bienes informáticos de cada unidad educativa y áreas administrativas de COBAO;
- Proporcionar capacitación o asesoramiento en el uso de las tecnologías de información y comunicación al personal docente, administrativo y directivo de unidades educativas y áreas administrativas en coordinación con las direcciones de área;
- Impulsar el uso de herramientas colaborativas;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre las situaciones de índole administrativo de su departamento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Normatividad y Control	Coordinar el funcionamiento eficiente del departamento			X
	Autoridades de unidades educativas	Atender sus necesidades de mantenimiento o reparación de bienes informáticos.	X		
	Áreas administrativas del COBAO	Brindar apoyo solicitar o proporcionar información o colaboración y/o atender relacionados con los bienes informáticos a su cargo.	X		

Externas

Sistema de Apoyo Tecnológico para la información y el Conocimiento.	Proporcionar el servicio de sistema de televisión educativa, conectar y mantener activos los servicios de "e-méxico" en las unidades educativas.	X		
Proveedores de equipo de cómputo y consumibles	Conocer nuevas tecnologías, productos y/o servicios, solicitar o proporcionar información, hacer trámites.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en: Informática o en Sistemas Computacionales o Maestría en Tecnologías de la Información, o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
 Informática, tecnologías de la información, instalación de redes.
Conocimientos específicos
 Administración y manejo del servicios de Tecnologías de la Información, administración de sistemas de cómputo y bienes informáticos, programación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.	3 años
Administración de redes	
Manejo de bases de datos, programación.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que garanticen el funcionamiento eficaz del COBAO.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual del COBAO, remitiéndolo para su aprobación previa al Director General.
- Coordinar y controlar las actividades de las Subdirecciones de Administración y de Finanzas, a fin de que se realicen de acuerdo con los objetivos señalados y en el marco de la normatividad establecida;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del COBAO;
- Establecer modificaciones a la organización y a los procedimientos de gestión del área que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Dirección de Administración y Finanzas, y proponerlas al Director General del COBAO;
- Formular políticas de administración de recursos humanos, financieros y materiales, a fin de atender satisfactoriamente las demandas de las diversas áreas del COBAO y alcanzar el objetivo institucional;
- Realizar trámites y gestiones ante instancias gubernamentales estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Proponer al Director General, políticas, estrategias, lineamientos y criterios para el ejercicio del presupuesto federal y estatal autorizados, difundir los aprobados y supervisar su aplicación;
- Promover ante las Secretarías de Finanzas y la SEP, la ministración de los recursos presupuestales programados, para la operación del servicio educativo;
- Fomentar la elaboración de los sistemas de registro y control del ejercicio del presupuesto y verificar su actualización permanente;
- Vigilar la elaboración de los estados financieros del ejercicio del presupuesto y remitirlos a las instancias gubernamentales, responsables de su registro, control y revisión;
- Promover la continua capacitación y promoción del personal administrativo de las diferentes áreas administrativas y unidades educativas;
- Formular y difundir los lineamientos y procedimientos normativos de operación aprobados; verificar la elaboración y actualización de los registros y el control de los movimientos e incidencias del personal y su incorporación al sistema de pago de remuneraciones, de acuerdo con lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones vigentes;
- Verificar que el pago puntual de salarios y demás prestaciones que se cubren a los trabajadores del COBAO, se realice con la oportunidad, calidad y montos determinados en los tabuladores autorizados, y aplicar los descuentos que señalan las disposiciones legales en vigor;
- Proponer los lineamientos para verificar que el suministro de bienes materiales a las diferentes áreas y unidades educativas y la prestación de los diferentes servicios o el

mantenimiento a dichas áreas y unidades educativas solicitantes, se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia;

- Integrar la información para el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas y unidades educativas del COBAO y de acuerdo con los recursos programados, coordinar las compras de materiales, equipo y mobiliario, así como, la contratación de los diversos servicios, que le sean requeridos;
- Aprobar en el ámbito de su competencia, el programa anual de adquisiciones para las diversas áreas administrativas y unidades educativas del COBAO, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las emitidas por las Secretarías de Administración y de Finanzas;
- Coordinar la compra de materiales, equipo y mobiliario, así como la contratación de servicios, para las diversas áreas administrativas y unidades educativas, de acuerdo con los recursos programados;
- Autorizar las solicitudes de compra de material enviadas por las diversas áreas y unidades educativas, previo análisis de las mismas, realizando las gestiones necesarias para atender las demandas;
- Autorizar las solicitudes de equipamiento enviadas por las diversas áreas y unidades educativas, previa validación con la Dirección de Planeación, y realizar las gestiones necesarias para atender las demandas;
- Informar al Director General sobre las actividades, y las situaciones relevantes de la dirección, y sobre el seguimiento de las acciones de gestión emprendidas;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales de las subdirecciones a su cargo, integrarlos al plan de trabajo anual de esta Dirección y remitirlos a la Dirección de Planeación;
- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades conforme a lo establecido por la normatividad vigente;
- Recibir los informes trimestrales de actividades de las subdirecciones a su cargo, integrarlos al informe trimestral de la dirección, y remitirlos a la Dirección de Planeación;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 Decidir sobre las situaciones de la dirección a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	145	152

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Informar, consultar, y/o tomar decisiones sobre asuntos del área.			X

Directores y/o subdirectores de área	Promover el flujo de información entre las áreas para eficientar el trabajo de la Dirección cuando así lo requiera.	X		
Autoridades de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar información o colaboración y conocer sus necesidades de infraestructura personal.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, Contaduría o Administración Pública o Maestría en Administración.	
Conocimientos generales	
Administración, Derecho laboral, Economía y Presupuestación.	
Conocimientos específicos	
Administración de Capital Humano	
Administración de Recursos Materiales y Administración Financiera.	

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	
Administración de instituciones educativas	3 años
Área de administración y finanzas públicas.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirector de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Administrar los recursos financieros autorizados para la operación de los servicios educativos del COBAO y ministrarlos de acuerdo con los calendarios autorizados por las autoridades correspondientes, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, y verificar el establecimiento de registros contables para el control del ejercicio presupuestal de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. Funciones específicas:

- Revisar y validar los planes de trabajo semestrales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la subdirección, y remitirlos a su inmediato superior;
- Establecer vínculos de comunicación y coordinación institucional con las diversas áreas y unidades educativas del COBAO, para el desarrollo oportuno de las actividades a su cargo;
- Realizar trámites y gestiones ante autoridades del COBAO y ante instituciones privadas y dependencias estatales o federales, con el fin de obtener o proporcionar información, atender asuntos o solucionar problemas relacionados con las actividades a su cargo;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del COBAO, de acuerdo con las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas y las que establezca la SEP, en coordinación con la Dirección de Planeación;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del COBAO, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar y recibir, de acuerdo con el calendario autorizado, los recursos monetarios autorizados en el presupuesto del COBAO, tanto por la SEP como por la Secretaría de Finanzas;
- Verificar la radicación oportuna de los recursos financieros destinados al pago de salarios y prestaciones al personal adscrito a las diversas áreas administrativas y unidades educativas del COBAO;
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas y la SEP, los depósitos efectuados a las cuentas bancarias del COBAO;
- Establecer y mantener vínculos de comunicación y coordinación con las diversas áreas y unidades educativas del COBAO, así como con instancias gubernamentales federales;
- Autorizar y verificar el pago a los proveedores y prestadores de servicios del COBAO, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección Administrativa, verificando que hayan cubierto los requisitos fiscales y normativos establecidos en las leyes y disposiciones sobre la materia;
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del ejercicio del presupuesto, remitiéndolos para su registro a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Revisar y validar los planes de trabajo anuales de los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de esta subdirección y remitirlos a su inmediato superior;

- Autorizar trámites, documentos, permisos y actividades conforme a la normatividad vigente;
- Elaborar informes trimestrales de actividades de acuerdo con los informes de los departamentos a su cargo y con los criterios establecidos, y entregarlos a su inmediato superior;
- Presentar periódicamente a su superior los informes respectivos de las disposiciones hechas y los saldos existentes;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre los procedimientos a aplicar para el registro contable del ejercicio del presupuesto, la conciliación del pago y el control de los soportes documentales justificativos.
Decidir y resolver las situaciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	34	43

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directores y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver problemas relativos a pagos a terceros, viáticos o de servicios personales.			X
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir actividades o información relativa a la subdirección.	X		
	Autoridades de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo, solicitar información o colaboración relativa a la solventación de documentos comprobatorios del gasto.	X		
Externas	Secretarías de Finanzas, de Administración, de la Contraloría.	Hacer trámites y gestiones u obtener autorización e información relativa al recurso financiero del COBAO	X		
	Proveedores, acreedores y funcionarios bancarios	Atender asuntos relacionados con pagos de productos o servicios.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Finanzas Públicas, Contaduría Pública o Maestría en Fiscal.

Conocimientos generales
Administración de recursos humanos, contaduría, administración financiera.

Conocimientos específicos
Legislación Fiscal y Contabilidad Gubernamental, Finanzas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Contabilidad Gubernamental Mando medio en departamento de presupuestación o financiero.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Superior inmediato:	Subdirector de Finanzas
Área de adscripción:	Subdirección de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Determinar los recursos monetarios que permitirán atender las necesidades materiales del COBAO previo acuerdo con el Subdirector de Finanzas, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, con apego a la normatividad establecida, verificando que su ejercicio en las diversas áreas y unidades educativas se realice de acuerdo con las disposiciones fiscales y legales en vigor, aplicando criterios de racionalidad y disciplina.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Integrar el Programa Operativo Anual del COBAO considerando los objetivos y acciones propuestas por las diferentes áreas;
 - Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas a su área;
 - Operar el sistema de control presupuestal y emitir reportes que permitan la conciliación y cierre en tiempo y forma;
 - Controlar las afectaciones al presupuesto de egresos mediante cédulas de comprobación del gasto e informar dichas afectaciones a la Secretaría de Finanzas;
 - Dar a conocer a su inmediato superior las disposiciones que en materia del ejercicio del presupuesto deben observar las áreas administrativas y unidades educativas del COBAO;
 - Mantener comunicación constante con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad para la integración de informes financieros, presupuestales y/o contables del COBAO;
 - Verificar que la aplicación del presupuesto de egresos e ingresos concuerde con la proyección anual estimada y se apegue a los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual;
 - Conciliar periódicamente la información financiera del COBAO con la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con lo señalado en la normatividad para el ejercicio del presupuesto;
 - Supervisar la elaboración de los estados financieros del ejercicio del presupuesto, remitiéndolos para su registro a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Mantener vínculos de comunicación y apoyo mutuo con personal de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de solicitar o brindar apoyo, información o colaboración y atender problemas comunes;
 - Elaborar el plan de trabajo anual del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
 - Elaborar las modificaciones presupuestales requeridas por las instancias normativas estatales y federales;
 - Elaborar informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior.

- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre la forma de reprogramar los recursos presupuestales, en caso de existir ajustes en los programas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Finanzas	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad	Integrar informes financieros, presupuestales y/o contables del COBAO.			X
	Personal de las diferentes áreas administrativas	Solicitar información y asesorar respecto a los pagos y a la documentación comprobatoria que los respalda.			X
Externas	Autoridades y personal de planteles y extensiones	Solicitar o brindar información o colaboración	X		
	Secretarías de Finanzas, de Administración, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Hacer trámites y gestiones, verificar avances y/u obtener o proporcionar información	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración o Administración Pública o Maestría en Fiscal, o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Legislación contable y fiscal, Contabilidad, Administración de personal.	
Conocimientos específicos	
Sistema de Control Presupuestal SC 2008	
Sistema del POA vigente.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Contabilidad Gubernamental, Presupuestación o Finanzas.	3 años
Control Presupuestal del Sector Público.	

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Jefe de Departamento de Contabilidad
Superior inmediato:	Subdirector de Finanzas
Área de adscripción:	Subdirección de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar la documentación contable correspondiente a los movimientos financieros del COBAO en forma veraz y oportuna, y resguardar la documentación comprobatoria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos; Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a su departamento; Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas a su área; Operar el sistema de Contabilidad Gubernamental y mantenerlo actualizado con el registro de los movimientos financieros realizados, verificando que se apeguen a lo establecido en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas; Verificar la elaboración de las pólizas de egresos, diario e ingresos con la documentación comprobatoria que respalde el registro contable; Integrar la información documental que servirá de base para la elaboración de estados financieros; Elaborar mensualmente los reportes financieros (estados financieros y documentos contables) que permitirán conocer la situación económica del COBAO; Remitir los reportes financieros debidamente requisitados, a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Revisar los estados de cuentas bancarias del COBAO, y realizar conciliaciones mensuales para verificar la aplicación de los registros contables (ingresos y egresos), así como la disponibilidad financiera en cada una de ellas; Elaborar un consolidado trimestral de los estados financieros para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; Formular la declaración informativa de operaciones con terceros en forma mensual para ser presentada en medio magnético ante el Sistema de Administración Tributaria; Formular los informes sobre becas y otros programas de capacitación, ayudas y subsidios para ser publicadas en la página electrónica del COBAO; Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior; Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo; Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y

• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre las situaciones administrativas del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Finanzas	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad	Integrar informes financieros, presupuestales y/o contables del COBAO.			X
	Personal de las diferentes áreas	Brindar apoyo solicitar o proporcionar información o colaboración y/o atender problemas comunes			X
	Autoridades y personal de planteles y extensiones	Solicitar o brindar información o colaboración	X		
Externas	Secretaría de Finanzas, de Administración y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Hacer trámites y gestiones, verificar avances y/u obtener o proporcionar información relativa a la información financiera que produce el Departamento.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración o Administración Pública y/o Maestría en Fiscal, o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Operación de programas contables, Legislación Fiscal y Contabilidad Gubernamental.	
Conocimientos específicos	
Determinación de impuestos, elaboración de pólizas, elaboración de estados financieros consolidados.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de entidades públicas o privadas, área de Contabilidad Gubernamental, Control Presupuestal del Sector Público.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Subdirector de Finanzas
Área de adscripción:	Subdirección de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de pagos al personal docente y administrativo del COBAO así como a proveedores, prestadores de servicios y acreedores diversos, verificando que el mismo se realice de acuerdo con la normatividad correspondiente, en forma ágil y oportuna.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el presupuesto anual correspondiente a su departamento;
- Proponer los lineamientos que estime convenientes para regular o mejorar las actividades relativas a su área;
- Efectuar y supervisar quincenalmente el pago de salarios y prestaciones al personal activo del COBAO en oficinas centrales, planteles, extensiones y Centros de Educación Abierta, con base en la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Operar el sistema de tesorería automática a través de bancos con sistema de enlace, a fin de que los pagos que se efectúan mediante el servicio de cajeros automáticos se realicen sin contratiempos;
- Verificar que la documentación de gastos a comprobar, y los fondos revolventes de los planteles y áreas administrativas se apege a los lineamientos que regulan el ejercicio del presupuesto;
- Verificar que los cheques y las pólizas emitidas reúnan las autorizaciones respectivas, para afectar las partidas presupuestales, tanto en lo que corresponde a los recursos autorizados por la SEP, como por la Secretaría de Finanzas;
- Previa autorización del Subdirector Financiero, realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y acreedores en general, verificando que hayan cubierto los requisitos establecidos por la normatividad y cuenten con la afectación presupuestal correspondiente tanto en lo que corresponde a los recursos autorizados por la SEP, como por la Secretaría de Finanzas;
- Operar, con racionalidad y disciplina presupuestal, el programa establecido por la Secretaría de la Contraloría para el pago de viáticos y pasajes al personal del COBAO comisionado en actividades fuera de su centro de trabajo;
- Supervisar el pago de aguinaldos, compensaciones, liquidaciones e indemnizaciones al personal, verificando que se realicen de acuerdo a la normatividad, en el tiempo y forma establecidos, y de acuerdo con la información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos, y la Dirección de Administración y Finanzas;
- Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Administración y Finanzas, destinado a cubrir los pagos por concepto de gastos menores, adquisiciones, y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de dicha dirección;
- Sugerir a su inmediato superior acciones, procedimientos, métodos o normas que permitan mejorar la forma en que se realizan las actividades de su área;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Decidir sobre las situaciones del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Subdirector de Finanzas	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
Departamentos de Control Presupuestal y Contabilidad	Integrar informes financieros, presupuestales y/o contables del COBAO.			X
Personal de las diferentes áreas	Brindar apoyo o solicitar información o colaboración y/o atender problemas relacionados con la información financiera o documentos probatorios.			X
Autoridades y personal de planteles y extensiones	Solicitar o brindar información o colaboración	X		

Externas	Secretarías de Finanzas, de Administración, de la Contraloría y Transparencia y Gobierno Municipal.	Hacer trámites y gestiones, verificar avances y/o obtener o proporcionar información financiera.	X	
	Bancos	Verificar la ministración recursos monetarios, realizar movimientos bancarios y utilizar el sistema de "tarjeta electrónica".		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración o Administración Pública y/o Maestría en Finanzas, o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Legislación contable y fiscal, Administración de personal, Administración de recursos financieros.	
Conocimientos específicos	
Sistemas Presupuestal y Contable.	
Sistema Bancario, Sistema de pago del ISSSTE y SAR, Derecho fiscal.	

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos en Contabilidad Gubernamental	3 años
Área de Sistema Presupuestal y Contable Gubernamental	
Sistema Bancario	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Subdirección de Administración
Superior inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades relativas a los procesos de administración del factor humano del COBAO, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para cubrir las necesidades del COBAO; vigilar que los servicios de limpieza y mantenimiento proporcionados a oficinas administrativas, el solicitado por planteles y/o extensiones en casos especiales se realice eficazmente.

2. Funciones específicas:

- Revisar y validar los planes de trabajo semestrales elaborados por los departamentos a su cargo, integrarlos al plan de trabajo de la subdirección, y remitirlos al director de área;
- Mantener relación con la Coordinación Jurídica en la regularización administrativa de predios, terrenos y edificios del COBAO que tienen problemas de este tipo;
- Recepcionar información de carácter administrativo ante autoridades del COBAO, instituciones privadas y dependencias Estatales y Federales, relacionadas con la operación de la institución;
- Proponer los ajustes o modificaciones que considere necesarios, a los procedimientos de operación, normas y lineamientos de la Subdirección;
- Participar y fungir como Secretario Técnico Suplente en la Comisión de Escalafón del personal administrativo para el proceso de re categorización de personal;
- Supervisar las actividades de entrega recepción de puestos de mandos medios y superiores, en coordinación con los representantes de la Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración y de la Contraloría interna del COBAO;
- Autorizar la compra de material, mobiliario y/o equipo para satisfacer las necesidades de la diferentes áreas administrativas y unidades educativas;
- Participar como Secretario Técnico Suplente en las reuniones de trabajo del Subcomité y Comité de Adquisiciones, que se convoquen para la compra de bienes y la contratación de servicios que requiera el COBAO;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Autorizar la compra de material, mobiliario y/o equipo para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y unidades educativas del COBAO.

Decidir sobre las situaciones de la Subdirección a su cargo.		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	98	108

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	
Internas	Directores y/o subdirectores de área	Informar, consultar, hacer trámites y/o resolver situaciones relativas a los procesos de compra de materiales y contratación de personal	X		
	Coordinador de Comunicación Social	Difundir actividades o información relativa a la subdirección	X		
	Autoridades de unidades educativas	Atender problemas, brindar apoyo solicitar información o colaboración respecto de las requisiciones de materiales o de personal para las unidades educativas.	X		
Externas	Proveedores, acreedores, prestadores de servicios	Atender asuntos y/o solucionar problemas relacionados con los pagos de bienes o servicios.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, Administración Pública o Ingeniería Industrial o Maestría en Administración, o experiencia laboral comprobable en el área.	
Conocimientos generales	
Registro y control contable, Legislación laboral y fiscal, Administración de recursos financieros.	
Conocimientos específicos	
Control Interno, Presupuestos y procesos licitatorios, Manejo de personal, Contabilidad y finanzas.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de procedimientos licitatorios y legislación relacionada. Mando medio en administración pública federal o estatal, área de contabilidad o recursos humanos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Subdirector de Administración
Área de adscripción:	Subdirección de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

- Objetivo General:**
Coordinar y controlar las acciones destinadas a atraer, retener y desarrollar las cualidades de los colaboradores del COBAO, y promover un ambiente laboral positivo basado en la filosofía del COBAO y en apego a las disposiciones laborales y acuerdos contractuales que apliquen.
- Funciones específicas:**
 - Desarrollar y dirigir los proyectos, estrategias y funciones del departamento, de acuerdo con la visión, misión y objetivos del COBAO;
 - Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del Programa Operativo Anual y el presupuesto anual, en lo relativo al capítulo de servicios personales verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y las metas fijadas;
 - Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración de personal con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos;
 - Someter a consideración del Director de Administración y Finanzas, las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales;
 - Evaluar el desempeño del personal adscrito al departamento;
 - Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas del COBAO;
 - Definir los perfiles para los diferentes puestos del COBAO y mantenerlos actualizados;
 - Implantar y coordinar un proceso de inducción para el personal administrativo y docente de nuevo ingreso que involucre a las diferentes áreas y unidades educativas del COBAO;
 - Impulsar y coordinar la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud del personal administrativo y docente que coadyuve a su desarrollo profesional y a optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, en coordinación con las direcciones de área y el personal directivo de las unidades educativas;
 - Formular el programa de capacitación anual del personal administrativo con base en las necesidades detectadas en planteles, extensiones y áreas administrativas del COBAO y coordinar su aplicación;

- Establecer vínculos y comunicación constante con organismos gubernamentales de capacitación e instituciones educativas a fin de conocer propuestas que pudieran satisfacer las necesidades de capacitación del personal del COBAO;
- Integrar y mantener actualizado un banco de información con personal del COBAO o ajeno a ella que pudieran servir como capacitadores en determinadas áreas;
- Mantener registros actualizados sobre la capacitación proporcionada al personal cada periodo;
- Integrar la nómina con oportunidad con la finalidad de que su pago se realice de acuerdo al calendario establecido, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
- Definir los procedimientos para la generación de las nóminas de sueldos y prestaciones, asegurando el cumplimiento oportuno del calendario anual de nóminas en las fechas establecidas en el contrato colectivo para el pago de prestaciones al personal del COBAO;
- Realizar los cálculos de las percepciones y deducciones quincenales, a fin de mantener actualizado el programa de cálculo de la nómina;
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores;
- Supervisar el registro de los movimientos de personal autorizados en la nómina del personal docente y administrativo cada quincena, verificando que los importes y/o las liquidaciones, según el caso, se ajusten al tabulador autorizado y a la normatividad jurídica correspondiente;
- Verificar la aplicación de descuentos a las percepciones de los trabajadores, con base en los reportes enviados por los planteles y los responsables de Unidades educativas y áreas administrativas, en el marco de la normatividad y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar que el cálculo de pensiones alimenticias, y la elaboración de la documentación correspondiente, se realice conforme a la normatividad jurídica establecida;
- Supervisar la elaboración de los reportes de préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE, y validar el resumen contable del ejercicio del gasto del capítulo 1000 "servicios personales" por los diversos conceptos de pago para su entrega al área financiera;
- Mantener actualizado el archivo de nómina con los cambios por movimientos de personal, o en sus prestaciones económicas;
- Supervisar el cálculo y registro adecuado en nómina de conceptos específicos establecidos en el contrato colectivo de trabajo, tales como las becas al desempeño docente, pago de guardias, de primas dominicales y días festivos, pago de piezas dentales y lentes;
- Integrar la información y verificar las afectaciones correspondientes a la nómina por pagos o aportaciones al ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, SHCP, y Secretaría de Finanzas por concepto de altas, bajas, modificaciones salariales jubilación y pago de guarderías;
- Entregar oportunamente la información anterior al área financiera, a fin de que la entrega de las aportaciones a cada institución se realice en tiempo y forma;
- Aplicar descuentos al personal por contratación de seguros o adquisiciones a empresas externas con las que se establecieron convenios;
- Validar las plantillas de personal docente de las diversas unidades educativas, en coordinación con las direcciones Académica y de Planeación, para su incorporación a la nómina;
- Verificar el registro y control de asistencias del personal, emitir los criterios normativos para su regulación, vigilar su cumplimiento, y reportar los índices de rotación y ausentismo del personal;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva, promoviendo su sistematización mediante la utilización de métodos electrónicos;
- Gestionar las altas y bajas de los trabajadores a los servicios de seguridad social que otorga el ISSSTE;
- Mantener una cultura de preservación de la salud y la integridad física del personal de acuerdo con la normatividad de seguridad e higiene;
- Coadyuvar en la integración y operación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en todos los centros de trabajo del COBAO;
- Gestionar la renovación periódica de la póliza de seguro colectivo de vida para el personal del COBAO, verificando el cumplimiento de la aseguradora en caso de siniestros;
- Brindar asesoría e información en asuntos relativos a su área, al personal, planteles, sindicatos u oficinas que lo soliciten, previa autorización de su jefe inmediato, y elaborar circulares, formatos, oficios y documentación en general relacionada con las actividades del departamento;
- Supervisar la elaboración de nombramientos, constancias de servicios, de percepciones y retenciones, de registros de identificación, credenciales, y demás documentos que soliciten los trabajadores;
- Verificar, en coordinación con la Coordinación Jurídica y demás unidades administrativas competentes del COBAO la observancia de la normativa laboral aplicable;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Supervisar la determinación del personal acreedor al estímulo anual de puntualidad y asistencia, con base en la revisión de las tarjetas de asistencia, los reportes de los directores y la normatividad aplicable;
- Revisar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas;
- Participar en acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas, para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanan del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
 Determinar las modificaciones o ajustes necesarios a los procedimientos que regulan la administración del personal, proponerlos a su inmediato superior, difundir los aprobados y verificar su aplicación.
 Decidir sobre las situaciones de la Subdirección a su cargo y evaluar las que deban hacerse del conocimiento de su jefe inmediato.
 Decidir sobre aspectos que se deriven del cargo y las que le señalen la superioridad y ordenamientos legales afines.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	25	30

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
----------------------------	-------------------	------------

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Administración	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Autoridades y personal de las unidades educativas	Solicitar o brindar información o colaboración y resolver asuntos de carácter laboral o legal.	X		
	Personal de las diferentes áreas administrativas del COBAO.	Brindar apoyo o proporcionar información o colaboración y/o atender problemas derivados de la relación laboral.	X		
Externas	ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, SHCP	Hacer trámites o gestiones y obtener o proporcionar información	X		
	Secretaría de Finanzas y de la Contraloría y Transparencia gubernamental.	Hacer trámites o gestiones, obtener o proporcionar información, elaborar presupuestos de Servicios Personales y atender requerimientos y auditorías	X		
	SEP, SEMS, CEPPEMS.	Gestionar y obtener apoyo para las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del COBAO.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Administración, Administración Pública o Contaduría, Derecho y Maestría en Administración, o experiencia laboral comprobable en el área.

Conocimientos generales
 Elaboración de nóminas, Legislación laboral, Seguridad Social, Administración de recursos humanos.

Conocimientos específicos
 Gestión de Recursos Humanos
 Presupuestos y elaboración de nóminas
 Proyectos de Capacitación de Personal
 Manejo de personal

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o privada Directivo en el área de administración y recursos Humanos. Administrador general.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Subdirector de Administración
Área de adscripción:	Subdirección de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:

Adquirir y proporcionar los materiales e insumos que para la operación de diversos programas y proyectos requieren las áreas administrativas, planteles, extensiones y Centros de Educación Abierta del COBAO conforme a la normalidad establecida sobre la materia, supervisando así mismo los procedimientos de registro y control de existencias en almacén.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento;
- Proponer procedimientos, métodos o normas que permitan regular o mejorar las actividades de su área;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones del COBAO, de conformidad con las necesidades de operación de los diversos programas y proyectos registrados en el presupuesto autorizado por la SEP y la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar ante su superior inmediato la adquisición de bienes, mobiliario o equipo que para su funcionamiento le soliciten los planteles y unidades administrativas;
- Realizar las adquisiciones presupuestadas y autorizadas, verificando que los materiales, equipo o mobiliario reúnan los requisitos básicos de calidad y oportunidad establecidos previamente, y que estén de acuerdo con las condiciones y criterios establecidos por las áreas solicitantes;
- Programar las adquisiciones que, debido a los montos establecidos por la ley, requieren ser efectuadas por licitación pública estatal o por invitación restringida, proponiendo el calendario y demás criterios de operación, para la autorización respectiva;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y materiales de consumo del COBAO. Cotizar con diferentes proveedores, los materiales, mobiliario o equipo que le soliciten; a fin de presentar diferentes alternativas que permitan elegir los bienes con las mejores condiciones de compra;
- Coordinar la entrega de los bienes requeridos, a las diversas áreas y unidades educativas solicitantes;
- Establecer los procedimientos para el registro y control de existencias en el almacén y verificar periódicamente la existencia de stocks acordes con lo programado mensualmente, a fin de asegurar la operación normal de las diferentes áreas y unidades educativas del COBAO;
- Supervisar el alta de mobiliario y equipo adquirido, así como la asignación del número de inventario correspondiente;
- Supervisar la calendarización de las bajas de bienes y equipo obsoleto en las diferentes áreas y unidades educativas;
- Verificar la baja de mobiliario y equipo inservible, así como la realización del trámite correspondiente ante la Dirección de la Secretaría de Administración;

- Supervisar la elaboración de los resguardos de mobiliario y equipo del COBAO, así como el registro de las incidencias originadas por cambios de ubicación de los bienes o por cambio de resguardante;
- Controlar mensualmente en el área de almacén, las entradas, salidas y existencias habidas en dicho periodo;
- Supervisar la realización del inventario físico anual del almacén, comparando los resultados obtenidos con el sistema de control establecido (SAE) y analizando las desviaciones en caso de existir;
- Verificar la realización periódica del inventario físico en las diversas áreas y unidades educativas a fin de mantener actualizado el sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) del COBAO;
- Supervisar el registro y la actualización constante del inventario de bienes muebles del COBAO e informar mensual y semestralmente sobre los cambios habidos, a la Dirección de la Secretaría de Administración;
- Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

Decidir sobre las situaciones del departamento a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	16	22

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector de Administración	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
	Autoridades y personal de unidades educativas	Solicitar o brindar información o colaboración respecto a las necesidades de materiales e insumos.		X	

	Personal de las diferentes áreas administrativas del COBAO.	Brindar apoyo solicitar o proporcionar información o colaboración y/o atender las necesidades de materiales.			
Externas	Proveedores de bienes y servicios	Obtener cotizaciones, conocer los productos o servicios que ofrecen y atender asuntos o problemas relacionados con las adquisiciones de los mismos.			X

- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información requerida respecto al desempeño administrativo de su área, y brindarle las facilidades necesarias para la realización eficiente de su trabajo;
- Atender y dar cumplimiento a las indicaciones que emanen del Comité de Transparencia del COBAO, derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y asistir a las reuniones convocadas por ese órgano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Decidir sobre las situaciones del departamento a su cargo

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	51	53

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Administración Pública o Contaduría, Derecho y Maestría en Administración, o experiencia laboral comprobable en el área.
Conocimientos generales
Administración financiera, Legislación fiscal, elaboración de contratos.
Conocimientos específicos
Presupuestos y procesos licitatorios, Manejo de personal, Manejo de inventarios y almacenes.

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Subdirector de Administración	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades del departamento			X
Autoridades y personal de unidades educativas	Solicitar o brindar información o colaboración respecto a las necesidades de servicios generales.			X
Personal de las diferentes áreas administrativas del COBAO.	Brindar apoyo solicitar o proporcionar información o colaboración y/o atender problemas relacionados con el mantenimiento, reparación o rehabilitación de mobiliario.	X		
Externas Proveedores de bienes y servicios	Obtener cotizaciones, conocer los productos o servicios que ofrecen y atender asuntos o problemas relacionados con las adquisiciones de los mismos			X

7. Experiencia laboral
Puesto o área
Administrador Público, Administrador de Recursos Materiales, área financiera, de compras o de almacén.
Tiempo mínimo de experiencia
3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2004
Fecha de actualización:	Mayo de 2016
Puesto:	Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Subdirector de Administración
Área de adscripción:	Subdirección de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Verificar el correcto funcionamiento de servicios en las instalaciones de oficinas y unidades educativas del COBAO, y brindar apoyo logístico en eventos académicos, culturales y deportivos de la institución, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con criterios de oportunidad y eficiencia.
2. Funciones específicas:
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, de acuerdo con los objetivos, estrategias, y lineamientos establecidos;
 - Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el presupuesto anual correspondiente a las actividades de su departamento;
 - Proponer los procedimientos, logística, métodos o normas que permitan regular o mejorar la forma en que se realizan las actividades de su área;
 - Brindar apoyo al Departamento de Infraestructura para proporcionar mantenimiento a las áreas administrativas y unidades educativas que lo soliciten;
 - Integrar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios del COBAO conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y la Ley vigente en la materia;
 - Controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento eficiente de los servicios de luz, telefonía, agua y drenaje en las oficinas administrativas y unidades educativas situados en la ciudad de Oaxaca;
 - Tramitar y supervisar la instalación y el funcionamiento de redes telefónicas en oficinas y unidades educativas del COBAO, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
 - Supervisar las actividades relativas al mantenimiento y control del parque vehicular del COBAO, y realizar las gestiones de carácter legal y administrativo para cubrir las obligaciones establecidas en la ley en lo relativo a la tenencia, tarjeta de circulación, placas, permisos y seguros, de los vehículos del COBAO;
 - Verificar que los servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones administrativas, y los servicios generales solicitados por los planteles de la ciudad en situaciones especiales, se realicen con oportunidad y eficiencia y economía;
 - Supervisar la integración, clasificación, mantenimiento y control del archivo histórico de las diferentes áreas. Verificar la baja de mobiliario y equipo inservible, así como la Determinar los casos en que considere necesaria la contratación de servicios para el óptimo funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas y unidades educativas, con base en el padrón de prestadores de servicios, y proponerlo a su inmediato superior;
 - Verificar que el servicio de recepción y distribución de correspondencia y paquetería a las distintas áreas se realice de acuerdo con criterios de eficiencia y eficacia;
 - Elaborar planes de trabajo anuales del departamento e informes trimestrales de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos y entregarlos a su inmediato superior;

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Economía, Finanzas.
Conocimientos generales
Higiene y Seguridad industrial, Programas de protección civil, Ingeniería Industrial.
Conocimientos específicos
Manejo de personal, Planeación y coordinación de programas de mantenimiento.

7. Experiencia laboral
Puesto o área
Administrador público o privado, Coordinador de protección civil, Coordinador de mantenimiento.
Tiempo mínimo de experiencia
3 años

IX. DIRECTORIO

C. ROGELIO CADENA ESPINOSA

Encargado del despacho de la Dirección General
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
direccion_general@cobao.edu.mx
Tel. 51 351 99, 50 151 60 ext. 1104/1002

L.D.G. ELIZABETH RAMOS ARAGÓN

Directora Académica
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
direccion_academica@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1201/1202

M.A. ISAÍAS JIMÉNEZ DÍAZ

Director de Planeación
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
direccion_planeacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 65, 50 151 60, 51 321 30 ext. 1401/1402

C. ROGELIO CADENA ESPINOSA

Director de Administración y Finanzas
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
direccion_finanzas@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1301/1302

LIC. JOEL ANTONIO MARTINEZ MERLIN

Coordinador Jurídico
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
juridico@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1110/1105

C. JESÚS GABINO PÉREZ CAMACHO

Coordinador de Comunicación Social
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
coord_comunicacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1107/1008

L.E. REYNALDO CÉSAR CHÁVEZ ÁVILA

Subdirector Académico
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd_academica@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1205/1206

C. JUAN FELIPE RIOS MONTES DE OCA

Jefe del Departamento de Docencia e Investigación Educativa
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
docencia_investigacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1207

DRA. MARÍA DEL SOCORRO RUEDA GÓMEZ

Jefa del departamento de Química y Biología
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
quimica_biologia@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1209

ARQ. TEODORO EUGENIO SANTIBÁÑEZ GRUHL

Jefe del departamento de Física y Matemáticas
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
fisica_matematicas@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1210

LIC. DANIEL HERNANDEZ CHÁVEZ

Jefe del departamento de Historia y Ciencias Sociales
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
historia_cs@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1211

LAËT. ALEJANDRA CARRASCO MENDOZA

Jefa del departamento de Lenguaje y Comunicación
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
lenguaje_comunicacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1212

L.P. Y G.S. MAYBE VILLALANA SÁCHEZ

Jefa del departamento de Vinculación Académica
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
vinculacion_academica@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1208

NORMA TALINA HERNÁNDEZ VARGAS

Subdirectora de Servicios Académicos
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd_serv_academicos@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1204

C. ALEJANDRO JUAN DE DIOS SANTIAGO

Jefe del departamento de Supervisión y Evaluación Educativa
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
supervision_evaluacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1213

LIC. CARLOS ALBERTO MEIXUEIRO RUIZ

Jefe del departamento de Control Escolar
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
control_escolar@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1214

C. LUIS ERNESTO MAYORAL ESCOBAR

Jefe del departamento de Orientación Educativa
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
orientacion_educativa@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1215

LIC. EN P. YOLANDA VIRGEN LOZANO

Coordinadora de Educación Abierta
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
coord_sea@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1216

T.I. FERMIN MIGUEL MONTERO

Jefe del departamento de Planeación Educativa
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sea_planeacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1218

LIC. TANIA TOLEDO MATUS

Jefa del departamento de Desarrollo Académico y Evaluación
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sea_desarrollo_academico@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1219

LIC. OLIVIA MATUS TOLEDO

Jefa del departamento de Gestión y Supervisión
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
Tel. 50 151 60 ext. 1228

C. JOSÉ GIL SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Coordinador de Desarrollo Humano
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
coord_desarrollo_humano@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1221/1222

M.A. GUILLERMO GONZALEZ RAMIREZ

Jefe del departamento de Actividades Artísticas y Culturales
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
cultura@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1223

LIC. CÉSAR ESTEBAN BAYLISS GABILONDO

Jefe del departamento de Actividades Cívicas y Deportivas
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
deportes@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1225

LAËT. VERÓNICA DE LOS SANTOS CABRERA

Jefa del departamento de Actividades Sociales
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sociales@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1223

C.P. MANUEL LORENZO CASTILLO CRUZ

Subdirector de Planeación
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd_planeacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1403/1404

L.I. JUAN JOSÉ NOGALES OSORIO

Jefe del departamento de Programación y Presupuestación
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
programacion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1407

C. ARMANDO MARTÍN SANTIBÁÑEZ GRUHL

Jefe del departamento de Infraestructura
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
infraestructura@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1408

L.C.P. LUCIANO ENRIQUE LÓPEZ DE LA ROSA

Subdirector de Normatividad y Control
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd_normatividad@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1405/1406

ING. TELÉSFORO JORGE HERRERA MOTA

Jefe del departamento de Normatividad y Estadística
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
normatividad_estadistica@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1410

M.C. GERARDO CRUZ CHÁVEZ

Jefe del departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
supervision_gestion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1411

C. JORGE GUZMÁN AGUILAR

Jefe del departamento de Sistemas
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sistemas@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1409/1412

C.P. JOSÉ DE JESÚS CISNEROS PEREZ
Subdirector de Finanzas
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd.finanzas@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1303/1304

LIC. JOSÉ GABRIEL FLORES RODRÍGUEZ
Jefe del departamento de Control Presupuestal
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
control.presupuestal@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1307

M.A. MATILDE EUGENIA SIBAJA ILESCAS
Jefa del departamento de Contabilidad
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
contabilidad@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1309

C. ELIZABETH VERONICA RUIZ HERNANDEZ
Jefa del departamento de Recursos Financieros
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
recursos.financieros@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1308

C. VICTOR MORALES VARGAS
Subdirector de Administración
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
sd.administracion@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1305

LIC. RODOLFO SAN JUAN CORDOVA
Jefe del departamento de Recursos Humanos
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
recursos.humanos@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1316/1310

C. MANUEL MEDINA FUENTES
Jefe del departamento de Recursos Materiales
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
recursos.materiales@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60 ext. 1311



LIC. RAÚL GERARDO RODRIGUEZ JIMÉNEZ
Jefe del departamento de Servicios Generales
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
servicios.generales@cobao.edu.mx
Tel. 50 151 60, ext. 1312; g53 372 24, 53 372 25

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

ENTIDADES PARAESTATALES

<p>Emitió</p>  <p>C. Rogelio Cordena Espinosa Encargado del despacho de la Dirección General del COBAO.</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>
--	--

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN. HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, en tercera sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2016.

Área responsable de elaboración: Subdirección de Normatividad y Control

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
26 / Julio / 2016



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIÉNES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DGG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO