



Manual de Organización



Colegio de Bachilleres del Estado
de Puebla

Dirección de Planeación, Programación y
Evaluación

Noviembre 2017



Hoja de Identificación

CLAVE COBAEP/DPPE/SPE/DP/MO/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Liliana Victoria Rojano Lobato	Ángel Alvizar Linares	Narciso Juárez Melo
LVRL (DP)	AAL (SPE)	NJM (DPPE)
NOVIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2017

Actualizado al mes de noviembre de 2017 con fundamento en el artículo 3 fracción XIV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y de acuerdo a los Lineamientos del Marco legal.





Índice

Página

Índice

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	7
III.	Objetivo del Manual	8
IV.	Responsabilidades.....	9
V.	Marco Jurídico Administrativo.....	10
VI.	Objetivo General.....	13
VII.	Misión	14
VIII.	Visión	15
IX.	Estructura Orgánica.....	16
X.	Organigrama	17
I.	Descripción, Perfil de Puestos y Funciones.....	18
1.	Dirección General	18
1.1	Departamento Jurídico.....	26
1.2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.....	39
1.2.1	Subdirección de Planeación	43
1.2.1.1	Departamento de Estudios y Proyectos	47
1.2.1.2	Departamento de Estadística e Informática.....	53
1.2.2	Subdirección de Programación y Evaluación.....	59
1.2.2.1	Departamento de Programación.....	63
1.2.2.2	Departamento de Evaluación	69
1.3.	Dirección Académica	75
1.3.1	Subdirección de Planeación Académica.....	79
1.3.1.1	Departamento de Planeación Académica.....	83
1.3.1.2	Departamento de Selección y Formación.....	89
1.3.1.3	Departamento de Registro y Control Escolar	93
1.3.1.4	Departamento de Educación Abierta y a Distancia	101
1.3.1.5	Departamento de Investigación Docente.....	105
1.3.1.6	Departamento de Acción Tutorial	111
1.3.2	Subdirección de Servicios Académicos	115
1.3.2.1	Departamento de Servicios Académicos.....	119
1.3.2.2	Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	124
1.3.2.3	Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	128





1.3.2.4 Departamento de Actividades Paraescolares	134
1.4-1.8 Coordinación de Planteles	140
1.9. Dirección Administrativa	1406
1.9.1 Subdirección Administrativa	150
1.9.1.1 Departamento de Recursos Humanos	156
1.9.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	164
1.9.2 Subdirección de Recursos Financieros	190
1.9.2.1 Departamento Contabilidad	194
1.9.2.2 Departamento de Control Presupuestal	204
1.9.2.3 Departamento de Organización y Sistemas	214
1.10. Dirección de Planteles	222
1.10.1 Plantel Modelo 'A'	222
1.10.2 Plantel Modelo 'B'	248
1.10.3 Plantel Modelo 'C'	282
1.10.4 Docentes	320
II. Acta de Expedición	486



I. Introducción

Con el planteamiento de la política educativa de calidad contenida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, es necesario impulsar los cambios en la educación media superior mediante el diseño de estrategias que permitan transitar al establecimiento de un mejor proceso de formación de estudiantes.

Derivado de lo anterior, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que considera el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) y que definen el Perfil de Director (a) de Plantel y del personal docente de Educación Media Superior, perfil que establece la experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua.

Es por ello que se integran al presente Manual, los perfiles y funciones de los(as) docentes, basados en los lineamientos del Sistema Nacional de Bachillerato, en virtud de que la proyección de este Colegio es que todos sus planteles pertenezcan al SNB y que el Plan de Mejora Continua que es parte integrante de dicho Sistema, se implemente para mejorar el funcionamiento y la calidad de los servicios educativos que se ofrecen.

Por otra parte, el presente documento se convierte en la herramienta primordial de inducción del personal para generar conocimiento, conciencia y compromiso institucional.

Este Manual contiene información acorde a la normatividad aplicable, con las atribuciones del organigrama, cumpliendo así con los principios de legalidad y transparencia, así como con la misión y visión de nuestra Institución.

Es primordial dotar al personal administrativo y docente de los elementos normativos de los puestos y sus funciones, para llevar a cabo procedimientos claros y transparentes que permitan elevar la calidad de su desempeño y optimizar los recursos.

El ámbito de aplicación del presente Manual se suscribe evidentemente al administrativo y docente del Organismo, sin embargo, el impacto de las acciones y óptimo funcionamiento de todas las personas que integran al COBAEP deberá trascender en el desarrollo integral de nuestros egresados(as) y llevando como consecuencia beneficios tangibles en el desarrollo social de la Entidad.





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO



Manual de
Organización

CLAVE
COBAEP/DPPE/SPE/DP/MO/0001
Elaboración: 2017
Actualización: 2017
Número de Revisión 1
DG

Por último, cabe mencionar que se realizó la actualización del presente Manual, atendiendo a las recomendaciones plasmadas en el Manual para el uso no sexista del lenguaje, en concordancia con la actual política de equidad de género.



II. Antecedentes

El día 27 de agosto de 1982, el C. Lic. Guillermo Jiménez Morales, quien fungía como Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, sometió a consideración del Honorable Congreso del Estado una iniciativa del Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que el 12 de septiembre de 1982 se publicó en el Periódico Oficial el Decreto de Creación del Organismo.

Posteriormente, con fecha 2 de septiembre de 1998 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Por otra parte, el Gobierno del Estado, conjuntamente con el Gobierno Federal firmó el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Asimismo, el 17 de agosto de 2009, fue firmado el Convenio Marco, en el cual se establece por parte del Ejecutivo Federal la coordinación con varios organismos estatales, entre ellos el COBAEP, para promover y prestar servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo.





III. Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización es mostrar la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos, definiendo los puestos y delimitando el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos señalando también el perfil deseado del puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones del Colegio.





IV. Responsabilidades

- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.



V. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 81,82,83 y 118

Leyes:

Ley General de Educación.

Artículos: 1, 2, 5, 6, 7 Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 8, 9, 10 último párrafo, 21 párrafo primero, 25, 28, 37 párrafo segundo, 47, 50, 51 y 60.

D. O. F. de fecha 13 de julio de 1993.

Última reforma publicada D. O. F. 22 de marzo de 2017

Ley de Educación del Estado de Puebla.

Artículos:1, 2, 4, 6, 8, 12, 23, 46 fracción II, 56, 57, 58, 59, 78, 79, 91 y 97

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Artículos: 1 párrafo tercero, 3, 12, 22, 28, 41, 45, 50, 51 y 52.

P. O. de fecha 4 de junio de 1996 y reformas.

Decretos:

Decreto por el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

P. O. de fecha 12 de septiembre de 1982.

Decreto por el cual se adiciona el artículo 8 Bis, al Decreto de creación.

P. O. de fecha 19 de julio de 1994.

Decreto del H. Congreso del Estado que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio.

P. O. de fecha 2 de septiembre de 1998.

Acuerdos:

Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que expide el Reglamento Interior del Colegio.

P.O. de fecha 24 de febrero de 2003.



Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que expide su Reglamento Interior.

P.O. de fecha 24 de mayo de 2004.

Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Colegio.

P.O. de fecha 24 de marzo de 2010.

Acuerdo Número 442 de la SEP, por el que establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

D.O.F. de fecha 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo Número 444 de la SEP, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular del Sistema Nacional de Bachillerato.

D.O.F. de fecha 21 de octubre de 2008.

Acuerdo Número 445 de la SEP, por el que se conceptualiza y definen para la Educación Media Superior

las opciones educativas en las diferentes modalidades

D.O.F. de fecha 21 de octubre de 2008.

Acuerdo Número 447 de la SEP, por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten Educación Media Superior en la modalidad escolarizada.

D.O.F. de fecha 29 de octubre de 2008.

Acuerdo Número 449 de la SEP, por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten Educación del tipo Medio Superior.

D.O.F. de fecha 2 de diciembre de 2008.

Acuerdo Número 450 de la SEP, en el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios particulares en las distintas opciones educativas en el tipo Medio Superior.

D.O.F. de fecha 16 de diciembre de 2008.





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO



Manual de
Organización

CLAVE
COBAEP/DPPE/SPE/DP/MO/0001
Elaboración: 2017
Actualización: 2017
Número de Revisión 1
DG

Acuerdo Número 480 de la SEP, por el que se establecen los Lineamientos para el ingreso de Instituciones Educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
D.O.F. de fecha 23 de enero de 2009.





VI. Objetivo General

Instrumentar y operar los objetivos, estrategias y líneas de acción que en correspondencia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2017, impulsen el desarrollo del Colegio consolidando su prestigio educativo y su compromiso social.





VII. Misión

Impartir educación propedéutica de calidad en el nivel medio superior con capacitación para la vida y el trabajo, a través de planes de estudios con un perfil científico, humanístico y tecnológico, que incidan en el desarrollo integral de los alumnos y de la Entidad mediante la continuidad de sus estudios profesionales o su incorporación a la vida productiva.





VIII. Visión

Consolidar al COBAEP como el Subsistema de Educación Media Superior, líder en el estado de Puebla y en el país, a través del desarrollo de modelos educativos de vanguardia, que recojan y estructuren la diversidad regional y cultural de nuestro Estado, donde el estudiante sea sujeto proactivo de su educación y aplique sus conocimientos, formación y valores al servicio de la sociedad, atendiendo las exigencias que establecen los nuevos tiempos.

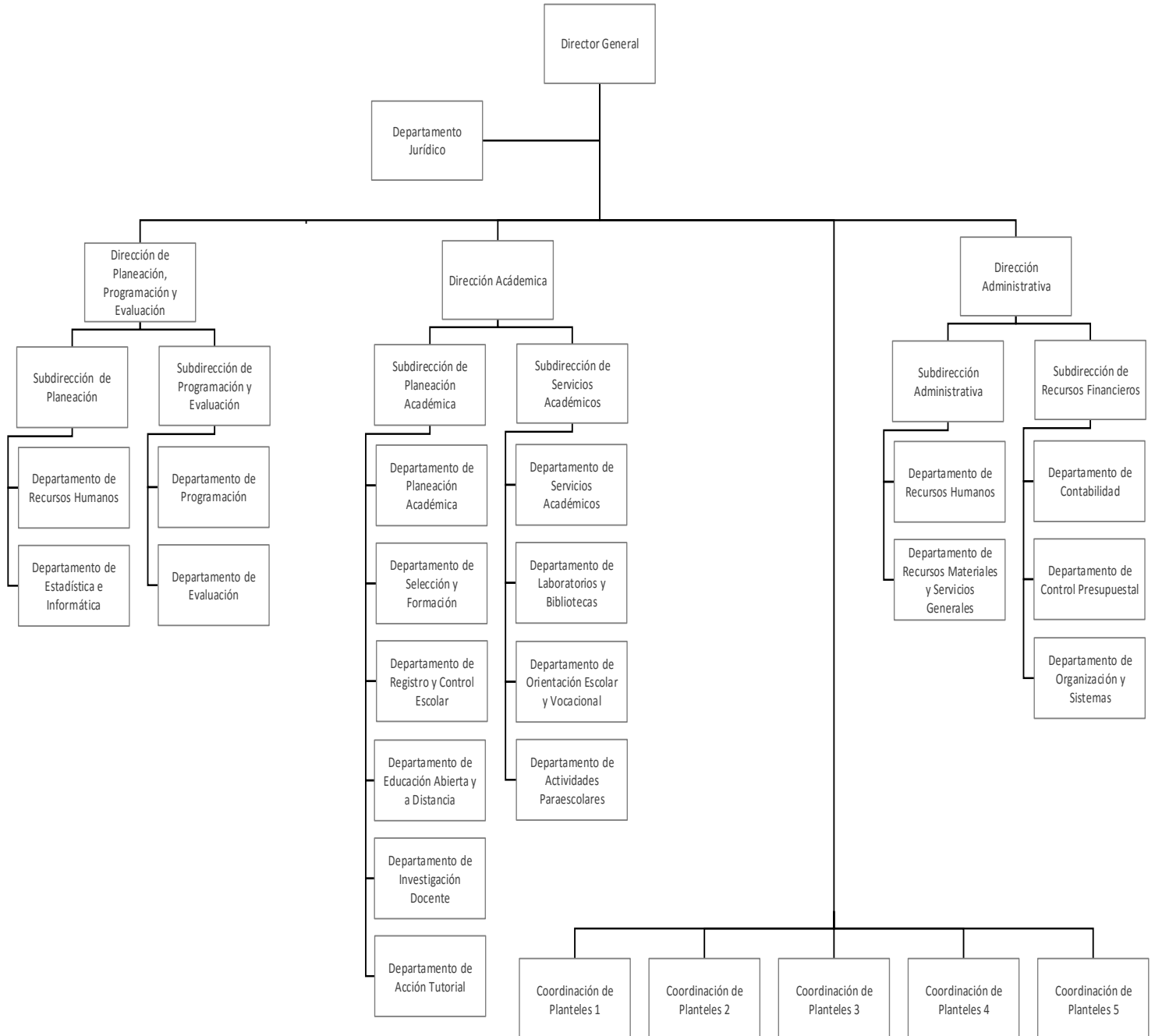


IX. Estructura Orgánica

1. Dirección General.
 - 1.1 Departamento Jurídico.
 - 1.2 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
 - 1.2.1 Subdirección de Planeación.
 - 1.2.1.1 Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 1.2.1.2 Departamento de Estadística e Informática.
 - 1.2.2 Subdirección de Programación y Evaluación.
 - 1.2.2.1 Departamento de Programación.
 - 1.2.2.2 Departamento de Evaluación.
 - 1.3 Dirección Académica.
 - 1.3.1 Subdirección de Planeación Académica.
 - 1.3.1.1 Departamento de Planeación Académica.
 - 1.3.1.2 Departamento de Selección y Formación.
 - 1.3.1.3 Departamento de Registro y Control Escolar.
 - 1.3.1.4 Departamento de Educación Abierta y a Distancia.
 - 1.3.1.5 Departamento de Investigación Docente.
 - 1.3.1.6 Departamento de Acción Tutorial.
 - 1.3.2 Subdirección de Servicios Académicos.
 - 1.3.2.1 Departamento de Servicios Académicos.
 - 1.3.2.2 Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.
 - 1.3.2.3 Departamento de Orientación Escolar y Vocacional.
 - 1.3.2.4 Departamento de Actividades Paraescolares.
 - 1.4 Coordinación de Planteles 1
 - 1.5 Coordinación de Planteles 2
 - 1.6 Coordinación de Planteles 3
 - 1.7 Coordinación de Planteles 4
 - 1.8 Coordinación de Planteles 5
 - 1.9 Dirección Administrativa.
 - 1.9.1 Subdirección Administrativa.
 - 1.9.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.9.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.9.2 Subdirección de Recursos Financieros.
 - 1.9.2.1 Departamento de Contabilidad.
 - 1.9.2.2 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.9.2.3 Departamento de Organización y Sistemas.



X. Organigrama



I. Descripción, Perfil de Puestos y Funciones

1. Dirección General

Puesto	Dirección General	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Junta Directiva		

Objetivos del Puesto		
1	Instrumentar y operar los objetivos, estrategias y líneas de acción que, en correspondencia con los objetivos de los planes gubernamentales, impulsen el desarrollo del Colegio consolidando su prestigio educativo y compromiso social.	50%
2	Planificar, coordinar y evaluar las actividades generales, académicas, administrativas y de planeación del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para proporcionar servicios de educación óptimos a la sociedad	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Financieros	2	Personalidad
3	Tecnología	3	Relación
4	Información	4	Conocimiento
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
6	Normativos	6	Destreza
7	Planear	7	Comportamiento



8	Coordinar	8	Seguridad
9	Diagnosticar	9	Productividad
10	Desarrollar	10	Organización
11	Analizar/Capacitar / Evaluar	11	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
12	Atender/ Solucionar	12	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en cualquier disciplina.	Años de Experiencia: Cinco años en rama educativa, dos años en áreas de planeación y/o administración en el servicio público.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas, administrativas y de difusión de imagen, del Subsistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
2	Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación social en aquellos asuntos de interés público, que tengan relación con las actividades del Colegio.
3	Promover el desarrollo integral en los aspectos académico, técnico, cultural, social y deportivo del personal bajo su responsabilidad.
4	Formular y proponer a la Junta Directiva, el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Colegio.
6	Rendir anualmente a la Junta Directiva, un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos del Colegio.
7	Designar al personal administrativo, académico y de confianza, con excepción de aquéllos que se encuentren reservados a la Junta Directiva.
8	Designar al servidor (a) público (a) del Colegio, que lo supla en sus ausencias temporales.
9	Representar legalmente al Colegio con amplias facultades para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; sin embargo, para gravar el patrimonio del Colegio deberá obtener de la Junta Directiva la aprobación correspondiente. Con excepción del mandato para pleitos y cobranzas, no podrá otorgar parcial o totalmente el ejercicio de los demás poderes.



10	Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Colegio.
11	Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para su autorización y trámite correspondiente.
12	Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Colegio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones y colegios privados, nacionales e internacionales
13	Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Colegio.
14	Dirigir el funcionamiento del Colegio, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo.
15	Proponer a la Junta Directiva las candidaturas para ocupar las Direcciones de área del Colegio y Direcciones de planteles.
16	Designar a los funcionarios(as) que suplan, en sus ausencias temporales, a los Directores de Área y de Planteles, informando a la Junta Directiva.
17	Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
18	Solicitar a la Junta Directiva convoque a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.
19	Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos.
20	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado, los actos, omisiones o conductas irregulares, de los (as) servidores (as) públicos (as) del Colegio.
21	Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría del Estado, imponga al personal del Colegio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
22	Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos de personal que preste sus servicios al Colegio.
23	Aprobar la plantilla del personal docente del Colegio.
24	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables.
25	Levantar, actualizar y comprobar periódicamente los inventarios de bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en poder del mismo, en términos de la normatividad que resulte aplicable.
26	Llevar a cabo los actos necesarios para la correcta administración, conservación y óptimo aprovechamiento de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en su poder, mismos que estarán bajo su



	responsabilidad y cuidado, o al de los servidores públicos que autorice la Junta Directiva.
27	Opinar sobre la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Colegio, así como proponer a la Junta Directiva, aquéllos cuya des incorporación pudiera solicitarse, de conformidad con lo que señala la Ley General de Bienes del Estado.
28	Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo de Directores (as).
29	Las demás que le señalen las leyes de la materia, su decreto de creación, sus reformas, este Reglamento y la Junta Directiva.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) General	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección General, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Apoyar administrativamente al Director (a) General para facilitar el desempeño de sus funciones.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.

Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Operador (a) de Transporte	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Transportar al Director (a) General a sus diferentes actividades.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Bachillerato.	Años de Experiencia: Dos años en manejo de automóvil y camioneta en carreteras estatales y federales.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Procurar y verificar que el funcionamiento de los vehículos que utilice el Director (a) General del Colegio de Bachilleres, sea adecuado.
2	Conservar aseada y en buen estado la unidad vehicular asignada al Director (a) General del Colegio de Bachilleres.
3	Conocer los trayectos, caminos y lugares por los que habitualmente circula el Director (a) General.
4	Conducir y transportar al Director (a) General a los diferentes puntos de la



	ciudad y donde se traslade con eficiencia y seguridad.
5	Procurar y verificar que el funcionamiento de los vehículos que utilice el Director (a) General del Colegio de Bachilleres, sea adecuado y todas aquellas funciones afines a su puesto que le indique su jefe (a) inmediato (a).



1.1 Departamento Jurídico

Puesto	Departamento Jurídico	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección (a) General		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener al Colegio de Bachilleres en estatus adecuado sin problemas legales internos ni externos coordinando a los miembros del departamento para entregar todo resultado que este en petición de Dirección General, respetando las legislaciones internas y externas correspondientes.	50%
2	Cumplir con todas las peticiones directas bajo cadena de mando, con las formalidades establecidas en el decreto de creación, coordinar al personal a su mando y entregar los resultados esperados por Dirección General cuando sea necesaria la intervención del Departamento Jurídico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Información	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Seguridad
4	Planear	4	Destreza
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en derecho.	Años de Experiencia: Cinco años en puesto o área afín.
--	---



Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar y realizar estudios, dictámenes y proyectos de todos los asuntos de naturaleza jurídica que involucren al Colegio de Bachilleres, así como elaborar y analizar sus normas, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos, sujetando los mismos a la legislación aplicable.
2	Elaborar los anteproyectos de normatividad, convenios, acuerdos y circulares de la competencia del Colegio y ponerlos a consideración de Dirección General.
3	Ser órgano de consulta de las Direcciones de área del Colegio, así como de la Coordinación de Planteles y Dirección de los Planteles, en asuntos jurídicos de su competencia.
4	Proponer al Director (a) General, la normatividad que deba emitir, relacionada con las materias de su competencia.
5	Representar al Director (a) General en todas las controversias o trámites administrativos y jurisdiccionales, de conformidad con las facultades que le sean otorgadas mediante poder del Director (a) General, con las formalidades establecidas en el propio Decreto de creación y sus reformas.
6	Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes solicitados por las autoridades competentes.
7	Formular los comunicados correspondientes para hacer efectivos los descuentos, retenciones y en general cualquier acto ordenado por autoridad competente, a trabajadores (as) de servicios profesionales, proveedores, contratistas ya cualquier persona física o moral a los que el Colegio deba realizar pagos.
8	Realizar estudios, dictámenes, proyectos y revisiones de todos los asuntos de naturaleza jurídica en los que se encuentre involucrado el Colegio y en el ámbito de su competencia.
9	Asesorar al Director (a) General en los asuntos de orden legal y de naturaleza jurídica.
10	Realizar los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades competentes para llevar a cabo la regularización de los predios, propiedad y posesión del Colegio.
11	En general, atender los asuntos de naturaleza jurídica en los que tenga interés el Colegio.
12	Elaborar su proyecto de programa anual de trabajo.



13	Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores (as) del Colegio, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como elaborar proyecto de reconsideración en su caso, de los dictámenes de rescisión que hubiese emitido.
14	Las demás que le confiera el Director (a) General.
15	Supervisar al personal adscrito al departamento la pronta y adecuada realización de las funciones específicas de su cargo y las que les encomiende.
16	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables.
17	Levantar, actualizar y comprobar periódicamente los inventarios de bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en poder del mismo, en términos de la normatividad que resulte aplicable.
18	Llevar a cabo los actos necesarios para la correcta administración, conservación y óptimo aprovechamiento de los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio o se encuentren en su poder, mismos que estarán bajo su responsabilidad y cuidado, o al de los servidores públicos que autorice la Junta Directiva.
19	Opinar sobre la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Colegio, así como proponer a la Junta Directiva, aquéllos cuya desincorporación pudiera solicitarse, de conformidad con lo que señala la Ley General de Bienes del Estado.
20	Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo de Directores (as).
21	Las demás que le señalen las leyes de la materia, su decreto de creación, sus reformas, este Reglamento y la Junta Directiva.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento Jurídico, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.

Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Auxiliar Administrativo (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades de apoyo al jefe (a) de departamento Jurídico, permitiendo el logro de los objetivos del mismo.	50 %
2	Realizar las actividades relacionadas con la función de captura de documentos jurídicos y los que le encomienden, con el propósito de prestar un servicio idóneo	30%
3	Entendimiento general de legislaciones aplicables a los problemas legales que se presenten en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y capacidad de redacción legal y argumentación.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad:	Años de Experiencia: Un año trabajando en Secundario y/o carrera secretarial. oficinas privadas o públicas.
------------------------------	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.





2	Tomar dictados que le ordene su Jefe (a) inmediato (a) para su captura.
3	Capturar oficios, circulares, memorandos, informes y demás trabajos que se le encomienden relacionado con su puesto.
4	Organizar y controlar el archivo del departamento.
5	Revisar y procesar la documentación recibida, recibe y envía la documentación.
6	Realizar todas aquellas funciones afines a su puesto que le encomiende el Jefe (a) de Departamento.



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Auxiliar al jefe (a) de departamento jurídico, en todos aquellos asuntos legales que le encomienden y que atañan directa o indirectamente a la entidad, para prestar con eficiencia los servicios requeridos.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de campo en apoyo al jefe (a) de Departamento Jurídico para la realización de sus Funciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Normativos	2	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
3	Desarrollar	3	Destreza
4	Analizar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciado (a) en derecho.	Años de Experiencia: Tres años como litigante en asuntos civiles, penales y laborales.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar actas de inasistencias y revisar documentación anexa.
2	Elaborar proyectos de dictámenes de situación laboral de trabajadores (as), investigaciones, pago de seguros, etc.





3	Revisar y corregir los documentos capturados por el (la) auxiliar de departamento.
4	Estudiar asuntos planteados por dirección general, dirección de planteles y áreas y revisar la documentación anexa.
5	Emitir opinión asunto planteado.
6	Elaborar proyectos de demandas, contestación de demandas, denuncias, querellas y promociones, atendiendo las directrices del jefe (a) de departamento.
7	Elaborar solicitudes de donación de predios.
8	Las que le encomiende el jefe (a) del departamento.



Puesto	Jefe (a) de Oficina	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar administrativamente al jefe (a) del departamento jurídico y coordinar las actividades de personal adscrito, para cumplir en tiempo y en las formas requeridas las funciones específicas del departamento.	50 %
2	Dirigirse con entidades Administrativas Federales y Estatales, Trámites legales en general, redacción y argumentación jurídica en general, respuesta a peticiones de sus superiores y desempeño amplio	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticos
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Financieros	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en derecho.	Años de Experiencia: Tres años.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las actividades de personal adscrito al departamento.
2	Revisar y corregir los documentos capturados por la (el) secretaria (o) y auxiliar administrativo (a) del departamento.



3	Remitir los comunicados, oficios, circulares, memorandos y promociones a la dirección general, dirección de planteles, y sus áreas, así como a las autoridades administrativas federales y locales, laborales y judiciales.
4	Acudir a las diversas instancias federales, estatales y municipales para realizar los trámites legales que requieran la solución de los diferentes asuntos turnados al departamento.
5	Informar periódicamente al jefe (a) del departamento jurídico de las actividades realizadas.
6	Revisar y corregir, los comunicados, oficios, promociones y memorandos capturados por la secretaria y auxiliar administrativo (a).
7	Pasar a consideración y firma del jefe (a) de departamento, toda la documentación elaboradas por el personal adscrito.
8	Cumplir con el programa de trabajo que establece el departamento.
9	Cumplir con las demás funciones que le encomiende el jefe (a) superior inmediato (a).



Puesto	Jefe (a) de Sección	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Departamento Jurídico		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar técnicamente al jefe del departamento en coordinación con el jefe (a) de oficina para cumplir en tiempo y formas legales las funciones específicas del departamento.	50%
2	Procesar eficiente y oportunamente la información que le sea solicitada	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Destreza
2	Tecnología	2	Comportamiento
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Pasante de derecho o carrera trunca.	Años de Experiencia: Tres años en asuntos litigiosos.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Revisar y corregir los comunicados, oficios y memorandos capturados por el (la) auxiliar administrativo (a).
2	Remitir los comunicados, oficios, circulares y memorandos a la Dirección General, Dirección de Planteles y Áreas.
3	Llevar el libro de correspondencia recibida y enviada y de los libros de registro de contratos, actas de inasistencia e investigaciones.





4	Elaborar contratos encomendados por el jefe (a) de departamento.
5	Cumplir con las actividades que le encomiende el jefe (a) de departamento.
6	Informar periódicamente al jefe (a) de departamento de las actividades realizadas.



1.2 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Puesto	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la integración de la planeación institucional y el seguimiento de la correspondiente programación, así como la evaluación de las metas establecidas en los diferentes programas del Colegio, atendiendo las políticas gubernamentales vigentes y los lineamientos de la Dirección General, con el fin de eficientar el funcionamiento de la Institución.	50%
2	Coordinar la integración y actualización del Plan de Desarrollo del Colegio, para permitir un crecimiento como Institución Educativa.	25%
3	Coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de la programación a corto y mediano plazo del Colegio.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura y/o Maestría.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar la integración y/o actualización del Plan de Desarrollo del Colegio.
2	Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos humanos, materiales y presupuestales, para el eficiente funcionamiento del Colegio.
3	Someter a consideración del Director (a) General del Colegio, las propuestas de programación detallada y reprogramación de recursos.
4	Coordinar la realización de la programación detallada y reprogramación de recursos.
5	Coordinar la realización de estudios de factibilidad para consolidar la oferta de los servicios educativos que se ofrecen, o bien para apertura de nuevos planteles.
6	Coordinar la integración del programa anual de trabajo del Colegio y realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
7	Presentar al Director (a) General del Colegio, alternativas para consolidar los servicios por plantel o para apertura de nuevos planteles.
8	Coordinar la integración y/o actualización permanente del acervo estadístico para apoyar la planeación, programación y evaluación del Colegio.
9	Presentar al Director (a) General, propuestas para actualización de la estructura ocupacional de los planteles del Colegio.
10	Coordinar los trámites correspondientes ante las instancias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal para la autorización y/o liberación de los recursos.
11	Coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de la programación a corto y mediano plazo del Colegio.
12	Ser el enlace con las distintas áreas administrativas del Gobierno Estatal que realicen funciones a fines a esta Dirección.
13	Establecer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo.
14	Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo.
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director (a) General.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su Jefe (a) inmediato.



1.2.1 Subdirección de Planeación

Puesto	Subdirección de Planeación	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las becas que se otorgan a los alumnos de los diferentes planteles del Colegio, verificar los programas de modificación, mejora y mantenimiento en infraestructura conforme a las necesidades de los planteles, y concentrar las estadísticas e indicadores de control interno.	50%
2	Coordinar la realización de estudios para la actualización de las estructuras educativas para la mejora de los servicios que se ofrecen, al igual que presentar estudios de factibilidad para la apertura de planteles, junto con sus lineamientos para la planeación de los servicios educativos que ofrece el Colegio.	50%

Competencias y Habilidades		
Laborales y técnicas		Conductuales
1	Recursos Humanos y Materiales	Analíticas
2	Normativos	Organización
3	Coordinar	Productividad
4	Diagnosticar	Relación
5	Atender/Solucionar	Conocimiento



Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración o carreras afines.	Años de Experiencia: Dos años en el área administrativa.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Establecer y/o actualizar los lineamientos para la planeación de los servicios educativos que ofrece el Colegio; con base en la normatividad que al respecto emitan las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal.
2	Coordinar la realización de estudios, para la actualización de las estructuras educativas, que permitan mejorar los servicios que se ofrecen en los planteles.
3	Coordinar la realización de estudios para la actualización de las estructuras organizacional y ocupacional de los planteles del Colegio.
4	Ser el enlace, ante las instancias administrativas de los Gobiernos Federal y Estatal en materia de planeación de los servicios educativos, así como proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo.
5	Comunicar la convocaría para la obtención de becas de educación media superior a los directores de planteles, supervisión y acompañamiento de la postulación de planteles para la obtención de becas de educación media superior y las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



1.2.1.1 Departamento de Estudios y Proyectos

Puesto	Departamento de Estudios y Proyectos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, implementar y verificar los programas de modificación, mejora y mantenimiento en infraestructura de los planteles, así como servir de enlace de gestión para la obtención de recursos.	50%
2	Realizar y presentar proyectos de infraestructura y equipamiento, así como de mantenimiento, de Planteles, que permitan la mejora cuantitativa y cualitativa de los servicios que presta la institución, logrando los objetivos de la Subdirección de Planeación.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en arquitectura, derecho, administración o carreras afines.	Años de Experiencia: Tres años en áreas o puestos similares.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Realizar y/o actualizar el plan estatal de los servicios que ofrece el colegio, con base a los lineamientos establecidos por las dependencias involucradas de los gobiernos Federal y Estatal, así como realizar los estudios de gabinete y de campo para la integración de proyectos de factibilidad para el establecimiento de nuevos Planteles.
2	Realizar los estudios para la integración de proyectos, sobre la modificación de las estructuras de los planteles escolares, que permitan mejorar el proceso de administración de los planteles y oficinas centrales.
3	Realizar los estudios cartográficos de la zona de influencia de los Planteles en funcionamiento y elaborar estudios sobre administración y desarrollo del personal.
4	Realizar estudios y presentar proyectos específicos para mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles para el funcionamiento del Colegio.
5	Establecer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento, así como las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Estudios y Proyectos		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Estudios y Proyectos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del departamento.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--





Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Estudios y Proyectos		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, implementar y verificar los programas de modificación, mejora y mantenimiento en infraestructura de los planteles, así como servir de enlace de gestión para la obtención de recursos.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de campo en apoyo al jefe (a) de Departamento de Estudios y Proyectos para la realización de sus Funciones.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Normativos	2	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
3	Desarrollar	3	Destreza
4	Analizar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en proyectos de arquitectura licenciatura en informática o carreras afines.	Años de Experiencia: Dos años en áreas o puestos afines.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Acordar con su jefe (a) inmediato (a) sobre los asuntos relacionados con el área de trabajo asignada a su cargo.
2	Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad.
3	Elaborar estadísticas propias del Departamento.
4	Realizar estudios de campo, de los lugares donde sea posible construir un nuevo Plantel.
5	Verificar los programas propios del Departamento.
6	Diseño de formatos para la actualización de infraestructura y equipamiento de planteles.
7	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le sean encomendadas.



1.2.1.2 Departamento de Estadística e Informática

Puesto	Departamento de Estadística e Informática	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación		

Objetivos del Puesto		
1	Integrar el acervo de información estadística de acuerdo a las necesidades del Colegio, para lograr tener información útil y veraz que permita la toma de decisiones por parte de los Directivos del Colegio.	50%
2	Elaborar el informe institucional de becas a través de la interpretación del comportamiento y/o características del desempeño de los planteles en la promoción y seguimiento de los programas de becas de educación media superior.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en informática, administración o carreras afines.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos similares.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Integrar y/o actualizar el acervo de información estadística de acuerdo a las necesidades del Colegio.
2	Diseñar y formular los formatos para captar información estadística dentro del Colegio y en dependencias externas.
3	Elaborar y difundir los prontuarios estadísticos.
4	Actualizar permanentemente el acervo estadístico del Colegio.
5	Proporcionar apoyo y asesoría técnica para la recopilación de datos estadísticos a los planteles y distintas áreas del Colegio en materia de informática.
6	Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.
7	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Estadística e Informática		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Estadística e Informática, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del departamento.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Programador (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Estadística e Informática		

Objetivos del Puesto		
1	Integrar el acervo de información estadística de acuerdo a las necesidades del Colegio, para lograr tener información útil y veraz que permita la toma de decisiones por parte de los Directivos del Colegio	50%
2	Realizar el diseño de software y proporcionar el mantenimiento de computadoras.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica en programación.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar.
--	---





Responsabilidades y Funciones

1	Realizar la captura, revisión, elaboración y análisis estadístico.
2	Realizar el diseño de macros para estadística mensual y de aprovechamiento.
3	Impartir cursos al personal de planteles en el uso de equipo y sistemas de cómputo.
4	Realizar todas las demás funciones afines a su cargo, que le encomiende el Jefe (a) inmediato (a).



1.2.2 Subdirección de Programación y Evaluación

Puesto	Subdirección de Programación y Evaluación	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la programación y evaluación de Planes y Programas del Colegio, con el propósito de informar los resultados obtenidos para la toma de decisiones, de acuerdo a las directrices institucionales.	50%
2	Programar, coordinar y evaluar los recursos disponibles, de acuerdo a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos, para el buen funcionamiento del Colegio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Normativos	2	Organización
3	Coordinar	3	Productividad
4	Diagnosticar	4	Relación
5	Atender/Solucionar	5	Conocimiento

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración, contaduría pública o carreras afines.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar.
---	---



Responsabilidades y Funciones	
1	Presentar al/la Director (a) de PPyE, la coordinación de los trabajos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del año inmediato posterior de las áreas de Dirección General para la evaluación de resultados de desempeño.
2	Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones de Planteles, el proyecto de PAT para planteles con la finalidad de coadyuvar a los objetivos y lineamientos del Colegio.
3	Coordinar la evaluación de los avances programáticos de planteles y áreas de Dirección General, para cumplimiento y fortalecer los indicadores de desempeño, así como para orientar los trabajos para la consecución de las metas y objetivos institucionales
4	Proponer en conjunto con las otras direcciones estrategias de mejora para optimizar recursos humanos y materiales que promuevan el buen funcionamiento del Colegio y la calidad educativa en los planteles.
5	Actualización de acuerdo a lineamientos y directrices de la DGB del Plan de Mejora Continua en planteles del Colegio de Bachilleres para la permanencia y promoción en el PBCSiNEMS.
6	Coordinación, seguimiento y cumplimiento de los PMC de planteles, durante el ciclo escolar vigente.
7	Supervisar el cumplimiento de la integración de la información del Programa Presupuestario del año inmediato anterior.
8	Llevar a cabo reuniones de evaluación para revisión y actualización de los diferentes programas con los que cuenta el Colegio, a fin de seguir los lineamientos que para tal fin nos indica la normatividad vigente.
9	Dar seguimiento a los programas o planes de las Dependencias externas, de acuerdo a la información solicitada.
10	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo y supervisar los proyectos de las demás áreas del colegio.
11	Informar a la Dirección Administrativa de los cambios de los bienes muebles de la subdirección, para su actualización correspondiente.
12	Gestionar la actualización de plazas para docentes y administrativos en las áreas de Dirección General y en Planteles, para la optimización del funcionamiento de las actividades del Colegio.
13	Así como las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Subdirección Programación y Evaluación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



1.2.2.1 Departamento de Programación

Puesto	Departamento de Programación	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar la programación de las metas anuales institucionales y su seguimiento.	50%
2	Gestionar recursos para la Ampliación de la Cobertura del Colegio, analizando la viabilidad de apertura de grupos y solicitud de plazas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Uso de tecnologías de la información
4	Coordinar	4	Organización
5		5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración o contaduría pública o ingeniería.	Años de Experiencia: Dos años en la elaboración de programas presupuestarios.



Responsabilidades y Funciones

1	Realizar la programación detallada con base en los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior Federal.
2	Integrar el programa presupuestario anual.
3	Realizar la actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos de la institución
4	Integrar el programa de sustentabilidad de los 37 Planteles de la entidad y darle seguimiento de manera semestral.
5	Realizar la captura de los alcances de las metas del programa presupuestario en los diferentes sistemas gubernamentales, tales como el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE) y Sistema Estatal de Evaluación (SEE).
6	Revisión de la integración del plan anual de trabajo de las diferentes áreas del Colegio.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Programación		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en las actividades relacionadas con la función secretarial del departamento.	50%
2	Organizar y controlar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del departamento.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Relación
2	Atender	2	Destreza
3	Normativos	3	Organización
4		4	Comportamiento
5		5	Uso de tecnologías de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Jefe de Sección	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Programación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar actividades de apoyo y colaboración para llevar a cabo las funciones del Departamento.	50%
2	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento.	25%
3	Implementar estrategias que faciliten el logro de las metas del Departamento	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Diagnosticar	3	Productividad
4	Atender / Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Planear	5	

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración/Contaduría/Informática/Ingeniería	Años de Experiencia: Un año en desarrollo de sistemas.
--	---





Responsabilidades y Funciones

1	Revisar y analizar el Programa de Acciones en materia de Sustentabilidad de los Planteles.
2	Apoyar en la evaluación semestral del Programa de Acciones en materia de Sustentabilidad de Planteles.
3	Colaborar en la actualización de manuales administrativos que sean competencia del Departamento.
4	Dar soporte y capacitación en el empleo de las Tecnologías de la Información



1.2.2.2 Departamento de Evaluación

Puesto	Departamento de Evaluación	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación y Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar, integrar y concentrar los programas: Programa Anual de Trabajo de las diferentes áreas y planteles (PAT) y Programa de Mejora Continua de los planteles del COBAEP (PMC), hacer el seguimiento del avance de los programas de las distintas áreas del colegio, con base a los lineamientos establecidos, para verificar que se cumplan los objetivos de cada área.	50%
2	Realizar la evaluación y seguimiento de los Programas de Trabajo del Colegio, con el propósito de establecer prioridades y líneas de trabajo a seguir, para una eficiente gestión institucional.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración o carrera afín.		Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.	



Responsabilidades y Funciones	
1	Hacer el seguimiento del avance de los programas de trabajo de las distintas áreas del Colegio, con base en los lineamientos establecidos.
2	Generar y actualizar las claves de SEPAT de acuerdo a la rotación del personal dentro del Colegio.
3	Presentar propuestas que contribuyan a optimizar las actividades que se realicen en cada área administrativa y en los planteles del Colegio.
4	Integrar y analizar con las áreas del Colegio, las actividades del Programa Anual de Trabajo (PAT).
5	Analizar las propuestas de los proyectos que las áreas remiten para la integración de su PAT del año subsiguiente.
6	Presentar a la Subdirección de Programación y Evaluación las propuestas analizadas para su validación correspondiente.
7	Validación en el sistema (SEPAT), los PAT ya autorizados por los (las) Jefes (as) inmediatos (as) de las áreas.
8	Evaluar los avances programáticos del PAT de las áreas y presentarlas a la Subdirección de Programación y Evaluación.
9	Presentar los informes correspondientes de los trimestres evaluados, y el avance y/o cumplimiento de las áreas.
10	Integración y evaluación de los PMC de planteles por ciclo escolar vigente.
11	Presentar el informe correspondiente con los resultados obtenidos de 1° y 2° momento.
12	Presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo al superior inmediato.
13	Actualizar los procedimientos que el Departamento se desarrollen, para la identificación de actividades sustantivas.
14	Tener actualizado el inventario de bienes muebles del departamento.
15	Supervisar que el archivo del departamento este debidamente clasificado y actualizado.
16	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Evaluación		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Estadística e Informática, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del departamento.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.

Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.





Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato	Departamento de Evaluación		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar, integrar y concentrar los programas: (PAT) Programa Anual de Trabajo de las diferentes áreas y planteles y (PMC) Programa de Mejora Continua de los planteles del COBAEP, hacer el seguimiento del avance de los programas de las distintas áreas del colegio, con base a los lineamientos establecidos, para verificar que se cumplan los objetivos de cada área.	50%
2	Apoyar al jefe (a) de departamento en todo y cada una de las funciones inherentes al Departamento de Evaluación.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Normativos	2	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
3	Desarrollar	3	Destreza
4	Analizar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Pasante en Informática o administración.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar
---	---



Responsabilidades y Funciones

1	Acordar con su jefe (a) inmediato (a) sobre los asuntos relacionados con el área de trabajo asignada a su cargo.
2	Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad.
3	Elaborar estadísticas propias del Departamento.
4	Realizar estudios de campo, de los lugares donde sea posible construir un nuevo Plantel.
5	Verificar los programas propios del Departamento.
6	Diseño de formatos para la actualización de infraestructura y equipamiento de planteles.
7	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le sean encomendadas.



1.3 Dirección Académica

Puesto	Dirección Académica	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y productos académicos del personal a su cargo.	34%
2	Orientar los esfuerzos para lograr la Misión y los Objetivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	33%
3	Gestionar convenios y acuerdos con Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas, estableciendo un enlace con las autoridades educativas del Estado y de México.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Recursos humanos y materiales	5	Uso de tecnologías de la información
6	Atender/Solucionar	6	Organización

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín.	Años de Experiencia: Tres años de dirección educativa.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar los procesos de planeación, dirección y supervisión de los programas de trabajo técnico-académicos que desarrollen las áreas a su cargo, para apoyar las actividades de los planteles y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Diseñar, coordinar y supervisar los programas docentes y de desarrollo académico.
3	Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones que desarrollen las áreas que integran la Dirección Académica.
4	Integrar, desarrollar y difundir entre el personal directivo y docente de los planteles, las políticas, procedimientos y normas, para el cumplimiento de las funciones académicas.
5	Integrar la plantilla docente para su aprobación, conforme al plan, programas, normas y criterios vigentes.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del área a su cargo.
7	Participar en el proceso de elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables.



Puesto	Secretario (a) de Director (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Dirección Académica		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Académica, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial

Años de Experiencia: Tres años

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



1.3.1 Subdirección de Planeación Académica

Puesto	Subdirección de Planeación Académica	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Dirección Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Diseñar, planear, coordinar y supervisar, las estrategias educativas para el desarrollo de los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil;	34%
2	Fomentar los planes y estrategias de organización y elaboración de las estructuras educacionales para la mejora del desarrollo académico a través de cursos de capacitación y evaluación.	33%
3	Dar seguimiento y conformación de plantilla académica, así como el fortalecimiento de la infraestructura educativa.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Normativos	2	Organización
3	Coordinar	3	Productividad
4	Diagnosticar	4	Relación
5	Atender/Solucionar	5	Conocimiento

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Educación	Años de Experiencia: 2 años en el área académica
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear y organizar las estructuras educacionales que permitan establecer objetivos, políticas, normas, estrategias y procedimientos idóneos para el logro



	de los fines propuestos por la Dirección Académica.
2	Planear, coordinar y revisar el proceso de selección del personal docente del Colegio.
3	Promover el desarrollo de los mecanismos e instrumentos tendientes a la supervisión del personal docente y programas académicos.
4	Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos para la asignación de las cargas horarias del personal docente.
5	Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Planteles, a fin de conocer problemas relativos a la operación y desarrollo académico de los planteles.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la Subdirección a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Subdirección de Planeación Académica, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



1.3.1.1 Departamento de Planeación Académica

Puesto	Departamento de Planeación Académica	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, elaborar propuestas de evaluación docente, coordinar, cotejar y verificar las actividades académicas del personal docente del COBAEP que permitan evaluar el desempeño del mismo, para elevar la calidad de su práctica docente	34%
2	Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.	33%
3	Diseñar e instrumentar métodos y medidas de control para la evaluación del desempeño académico del personal docente.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín.	Años de Experiencia: Dos años en gestión educativa, con conocimientos del proceso educativo e investigación educativa.



Responsabilidades y Funciones

1	Planear, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas que permitan evaluar el proceso de operación académica del Colegio.
2	Instrumentar métodos y medidas de control que permitan evaluar el desempeño académico del personal docente.
3	Analizar que las técnicas y métodos con los que se conduce el proceso enseñanza-aprendizaje, sean los adecuados y respondan a los principios didácticos actuales.
4	Proponer estrategias tendientes a mejorar el desempeño del personal docente y el rendimiento escolar.
5	Coordinar y supervisar la actualización de los contenidos programáticos de las áreas del plan de estudios vigentes.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Jefe de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Planeación Académica, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



Puesto	Técnico (a) Especializado (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar eficientemente a su jefe(a) inmediato para facilitar y lograr los objetivos propuestos en el departamento.	50%
2	Analizar, editar y ajustar la información requerida para el cumplimiento de su cometido.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Destreza
3	Normativos	3	Productividad
4	Desarrollar	4	Organización
5	Analizar/Capacitar / Evaluar	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en computación.	Años de Experiencia: 1 año en diseño y elaboración de formatos o documentos como instrumentos de evaluación.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Analizar la información y editarla para que se ajuste a lo requerido, y se cumpla el cometido de acuerdo a su naturaleza.
2	Estructurar la información y material gráfico a editar de acuerdo a su naturaleza.





3	Gestionar apoyo operativo según su naturaleza.
4	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le indique su jefe (a) inmediato (a).



1.3.1.2 Departamento de Selección y Formación

Puesto	Departamento de Selección y Formación	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, dirigir y controlar los procesos de selección y formación que permitan la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos de la institución.	40%
2	Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y publicación de las convocatorias para la promoción del personal docente.	30%
3	Dar seguimiento a los cursos de formación y actualización docente, así como de las plantillas del personal docente.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales y humanidades.	Años de Experiencia: Tres años como mínimo en capacitación docente o similar.
---	--



Responsabilidades y Funciones

1	Dirigir los procesos de selección, actualización y formación docente que permitan la superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos del Colegio.
2	Elaborar y publicar, las convocatorias para la promoción del personal docente del Colegio.
3	Realizar los cursos de formación y actualización docente, programados por sus superiores.
4	Revisar permanentemente las plantillas de personal docente adscrito a los Planteles para detectar cambios e informar al área correspondiente.
5	Distribuir los programas de estudio a su cargo para el adecuado cumplimiento de las actividades docentes.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Selección y Formación		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Selección y Formación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



1.3.1.3 Departamento de Registro y Control Escolar

Puesto	Departamento de Registro y Control Escolar	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y supervisar las acciones correspondientes de los mecanismos administrativos del área de registro y control escolar.	40%
2	Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos administrativos que permitan el registro y control escolar de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y de certificación, para brindar un servicio educativo de calidad.	30%
3	Dar seguimiento a la correcta elaboración y registro de certificados de terminación de estudios, parciales y duplicados, de los alumnos del Colegio	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Sistemas, Pedagogía, Ingeniería Industrial.	Años de Experiencia: 3 años en manejo de procesos administrativos, deseable en instituciones educativas.
---	---



Responsabilidades y Funciones

1	Establecer, coordinar y controlar los mecanismos administrativos que permitan las operaciones de información, registro y expedición de documentos oficiales a los alumnos.
2	Informar a los planteles, de las observaciones detectadas en los documentos oficiales y verificar la corrección de las mismas.
3	Realizar reuniones con los responsables del área de registro y control escolar de los planteles, para supervisar, retroalimentar y capacitar para su adecuado funcionamiento.
4	Supervisar la elaboración y registro de certificados de terminación de estudios, parciales, así como duplicados, de los alumnos del Colegio.
5	Supervisar que la documentación entrante y saliente de los procesos del departamento sea correcta.
6	Coordinar la concentración de los datos para la emisión de estadísticas solicitadas por la Secretaría de Educación Pública y el Colegio.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Registro y Control Escolar, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial

Años de Experiencia: Tres años

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.



3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



Puesto	Técnico (a) Especializado (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Llevar a cabo las revisiones de procesos tales como: <ul style="list-style-type: none"> Inscripción y reinscripción en períodos de inicio de semestre Revisión de acreditación semestre al término de cada período escolar Emisión de certificados de terminación de estudios de nivel medio superior, de certificados parciales y duplicados y Elaboración de convalidaciones de alumnos de nuevo ingreso a semestres avanzados. 	30%
2	Control de archivo de la información generada por los planteles a su cargo	20%
3	Supervisión y seguimiento a observaciones generadas por los procesos de control escolar de cada plantel	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Análíticas
2	Información	2	Destreza
3	Normativos	3	Productividad
4	Desarrollar	4	Organización
5	Analizar/Capacitar / Evaluar	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en Contabilidad, Carrera técnica, Comercial, Bachillerato o afín	Años de Experiencia: 1 año en manejo de procesos administrativos, deseable conocimiento en el área de control escolar o planteles.
---	---



Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo revisiones de procesos tales como: <ul style="list-style-type: none">• Inscripción y reinscripción en períodos de inicio de semestre.• Revisión de acreditación semestre al término de cada período escolar.
2	Revisar y validar los documentos que tramitan los planteles para certificados de terminación de estudios, duplicados certificados y certificados parciales.
3	Elaborar documentos de convalidaciones solicitadas por planteles para incorporar a los alumnos (as) de otras instituciones que se integran a nuestro subsistema.
4	Archivar actas, formatos RIC por generación y período.
5	Dar seguimiento a observaciones de cada plantel.
6	Registrar trámites de recepción y entrega de documentos oficiales expedidos en este departamento.
7	Participar en todas las actividades que se llevan a cabo de manera general propias del departamento.



Puesto	Auxiliar de Analista Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto		
1	Operar las acciones necesarias correspondientes a la recepción, revisión y seguimiento de los procesos del departamento.	60%
2	Elaborar y concentrar la información de las estadísticas	25%
3	Controlar y dar seguimiento del archivo del departamento.	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Destreza
3	Normativos	3	Productividad
4	Desarrollar	4	Organización
5	Analizar/Capacitar / Evaluar	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en Contabilidad, Carrera técnica, Comercial, Bachillerato o afín	Años de Experiencia: 1 año en manejo de procesos administrativos
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir y revisar que los requisitos necesarios para realizar trámites en el departamento estén completos.





2	Verificar expedientes de alumnos (as), para diversos trámites de autenticidad.
3	Manejar el archivo del departamento. Concentrar la estadística que se le solicite.
4	Elaborar y dar seguimiento a los memorándums de autorizaciones para inscripciones de alumnos (as).
5	Apoyar en los procesos y tareas asignados al departamento.



1.3.1.4 Departamento de Educación Abierta y a Distancia

Puesto	Departamento de Educación Abierta y a Distancia	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Impulsar una educación abierta y a distancia con el propósito de acercar la oferta educativa a regiones de baja densidad de población o difícil acceso, así como a la población migrante del Estado, con el uso de la tecnología de la información, fortaleciendo su prestigio educativo, compromiso social y un alto sentido humanístico.	60%
2	Desarrollar en el estudiante la capacidad intelectual, mediante una formación académica integral, de calidad y de excelencia académica, mediante modernos modelos educativos.	20%
3	Crear en el estudiante una conciencia crítica adoptando valores universales que permitan tener una actitud responsable y concluir sus estudios de nivel medio superior y que no pueden asistir al método escolarizado, que permita su inserción a estudios universitarios, al trabajo y la vida.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad



Nivel de Escolaridad: Licenciatura en el área de ciencias sociales y humanidades o en informática.	Años de Experiencia: Un año en dirección de instituciones educativas, conocimientos de pedagogía y en sistemas computacionales.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar estudios sobre modelos educativos innovadores, para adecuarlos y desarrollarlos en el Colegio.
2	Operar y evaluar el sistema de Educación Media Superior Abierta y a Distancia, en apoyo a cualquier persona que desee iniciar o concluir sus estudios de bachillerato que viva en el territorio nacional o migrante poblano.
3	Promover y desarrollar programas de intercambio con instituciones y organismos, en materia de educación abierta y a distancia.
4	Revisar el desarrollo de los (as) estudiantes inscritos en el sistema de educación abierta y a distancia, en apoyo a los (as) migrantes poblano (as) así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que apliquen.
5	Señalar y desarrollar proyectos estratégicos para el cumplimiento de sus fines.
6	Establecer vínculos con todas las instituciones involucradas en el sistema.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Educación Abierta y a Distancia		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Educación Abierta y a Distancia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



1.3.1.5 Departamento de Investigación Docente

Puesto	Departamento de Investigación Docente	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Promover y coordinar la participación de los docentes para generar proyectos de investigación educativa y que los mismos incidan sobre la mejora continua de sus prácticas.	35%
2	Fomentar y crear conocimiento en el ámbito de la educación.	35%
3	Apoyar y asesorar al personal docente para impulsar la investigación.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía o maestría en educación o similar	Años de Experiencia: Tres años en Docencia y asesoría de tesis.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recabar la información de indicadores de aprovechamiento académico de los planteles con el fin de integrar una base de datos y difundirla en las distintas





	áreas académicas.
2	Promover e incentivar entre la planta docente el desarrollo de productos de investigación educativa.
3	Organizar cursos que se requieran para impulsar la investigación en el Colegio.
4	Asesorar al personal docente en sus trabajos de investigación.
5	Integrar expedientes de tutores para docentes de nuevo ingreso.
6	Seguimiento al Sistema de captura y evaluación de las secuencias didácticas.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Investigación Docente		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Investigación Docente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Investigación Docente		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar al jefe (a) inmediato (a) en la elaboración, seguimiento y evaluación del programa de actividades del departamento con el fin de lograr la eficiencia operativa.	50%
2	Apoyar a fomentar y crear conocimiento en el ámbito de la educación.	25%
3	Contribuir al desarrollo analítico del Departamento de Investigación Docente.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Desarrollar	3	Conocimiento
4	Analizar	4	Destreza
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación o similar carrera técnica en computación.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines.
---	---





Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar el programa de actividades.
2	Apoyar las actividades programadas por el Departamento de Investigación Docente.
3	Diseñar herramientas y medidas de control que permitan evaluar el desempeño académico de los (as) docentes.
4	Realizar estadísticas que contribuyan al desarrollo analítico del Departamento de Investigación Docente.



1.3.1.6 Departamento de Acción Tutorial

Puesto	Departamento de Acción Tutorial	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar la planeación, organización y ejecución del Plan de Acción Tutorial en los planteles del COBAEP.	50%
2	Promover el desarrollo de las competencias académicas y emocionales del estudiante, para disminuir los índices de reprobación y deserción.	25%
3	Coordinar el Programa de Acción Tutorial para su efectiva realización y en colaboración con los(as) docentes-tutores, brindar un servicio integral de atención académica, en beneficio de los(as) estudiantes del COBAEP.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar.



Responsabilidades y Funciones

1	Planear y programar la acción tutorial para todos y cada uno de los Planteles, en coordinación con los Directores (as), tomando en consideración la interdisciplinariedad, para promover a los (as) estudiantes.
2	Diseñar y sistematizar los instrumentos de la acción tutorial por etapas, procurando el desarrollo personal y académico de los (as) estudiantes, dentro del marco de sus necesidades y posibilidades como individuos, tomando en consideración las circunstancias que lo rodean.
3	Dar seguimiento parcial y total de la acción tutorial, elaborando los informes correspondientes.
4	Coordinar a los (as) tutores (as) de los Planteles, respecto de todas las actividades diseñadas y programadas.
5	Supervisar que la atención que se dé a los (as) estudiantes o grupo, sea personalizada e individualizada, así como a los Padres de Familia, Directivos (as) de Planteles y Tutores(as).
6	Recabar de los Tutores (as) y Directores (as) de los planteles los informes parciales y totales, y una vez analizados y procesados, remitir estos últimos al Titular de la Dirección Académica, para asentar datos estadísticos y reprogramar acciones del semestre en curso o planear acciones para el siguiente.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Acción Tutorial		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Acción Tutorial, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial

Años de Experiencia: Un año en puestos similares

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



1.3.2 Subdirección de Servicios Académicos

Puesto	Subdirección de Servicios Académicos	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Dirección Académica		

Objetivos del Puesto		
1	Impulsar la mejora constante en la calidad de los servicios que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla orientando a impulsar la excelencia académica y eficiencia administrativa, mediante la capacitación y actualización del personal técnico laboratorista, técnico docente paraescolar, orientadores.	40%
2	Coordinar y supervisar el trabajo de los departamentos que la integran a través del cumplimiento de la planeación y desarrollo de sus programas anuales de trabajo de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales en las actividades académicas, cívicas-culturales, de orientación escolar y vocacional, que incidan en la formación integral de los alumnos mediante su compromiso con el Colegio y la Sociedad.	30%
3	Gestión de infraestructura digna, y el equipamiento de los espacios destinados a los servicios académicos en planteles.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Normativos	2	Organización
3	Coordinar	3	Productividad
4	Diagnosticar	4	Relación
5	Atender/Solucionar	5	Conocimiento
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín.		Años de Experiencia: Dos años en el área académica.	

Responsabilidades y Funciones

1	Planear, dirigir y supervisar las actividades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje, gestionando y entregando los recursos, materiales didácticos e instrumentos técnico-pedagógicos, que faciliten las acciones de la Dirección Académica.
2	Implementar y supervisar las acciones que permitan proporcionar oportunamente los servicios académicos que requieran los planteles.
3	Planear y coordinar las actividades que permitan otorgar reconocimientos al personal docente.
4	Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación para el trabajo.
5	Verificar que la planeación y desarrollo de los programas de trabajo de los departamentos que la integran, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la Subdirección a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Subdirección de Servicios Académicos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



1.3.2.1 Departamento de Servicios Académicos

Puesto	Departamento de Servicios Académicos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Llevar a cabo acciones encaminadas a proporcionar el material de apoyo académico necesario, para estructurar los programas de estudio y capacitaciones en los planteles.	35%
2	Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas hacia el logro de objetivos propuestos por la Subdirección Académica.	35%
3	Coordinar actividades y diseño de programas en el ámbito técnico académico.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Dos años en Planeación ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales.
---	--



Responsabilidades y Funciones

1	Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el logro de los objetivos propuestos por la Subdirección de Servicios Académicos.
2	Coordinar las actividades técnico-académicas y el diseño de los programas de apoyo, a fin de vincularlas con las tareas docentes.
3	Coordinar la actualización de material bibliográfico y las referencias documentales sobre capacitación para el trabajo, con el objeto de incorporarlas sistemáticamente a los programas de estudio.
4	Coordinar con los jefes de la materia, el establecimiento de los lineamientos para la organización y funcionamiento de las distintas academias en los planteles.
5	Detectar las necesidades de material para el adecuado funcionamiento de las capacitaciones para el trabajo en los planteles.
6	Coordinar la elaboración de materiales audiovisuales, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Puesto	Secretario (a) de Jefe de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Servicios Académicos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



Puesto	Jefe (a) de Sección	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar de manera oportuna y eficiente en las actividades del Departamento a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área	50%
2	Procesar eficiente y oportunamente la información que le sea solicitada	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Destreza
2	Tecnología	2	Comportamiento
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en computación.	Años de Experiencia: Dos años en diseño y elaboración de formatos o documentos como instrumentos de evaluación.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Estructurar, organizar, procesar y editar información que le sea requerida por su jefe (a) inmediato (a).
2	Gestionar apoyo operativo según la naturaleza de lo requerido.
3	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



1.3.2.2 Departamento de Laboratorios y Bibliotecas

Puesto	Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, controlar, analizar y proponer mejoras en los laboratorios y bibliotecas de la institución, para su buen funcionamiento.	34%
2	Organizar las actividades que favorezcan el trabajo que deberán realizar los Laboratoristas y Bibliotecarios, para que proporcionen un buen servicio a los alumnos.	33%
3	Establecer políticas de operación y gestionar nuevos proyectos de apoyo para los laboratorios y bibliotecas.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Matemáticas, y Ciencias Experimentales.	Años de Experiencia: Tres años en manejo de laboratorios y bibliotecas y conocimiento de programas de ciencias experimentales.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Analizar el servicio de los laboratorios y bibliotecas de las unidades educativas del Colegio, para proponer, coordinar y supervisar las mejoras y/o que se consideren pertinentes.
2	Revisar y actualizar periódicamente los manuales de prácticas y de seguridad e higiene con la finalidad de mantenerlos actualizadas.
3	Mantener actualizado el inventario del material y equipo existente en los laboratorios de los planteles.
4	Supervisar constantemente el funcionamiento del equipo de laboratorios y bibliotecas de los planteles.
5	Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del departamento a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Laboratorios y Bibliotecas		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial

Años de Experiencia: Tres años

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



1.3.2.3 Departamento de Orientación Escolar y Vocacional

Puesto	Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Contribuir al desarrollo de la Orientación Educativa del COBAEP proponiendo criterios y procedimientos que articulen los servicios de atención en aula, cubículo y masiva que incluya las áreas de intervención: Institucional, Psicosocial, Escolar y Vocacional.	35%
2	Coordinar acciones administrativas y académicas para brindar el servicio de orientación educativa a la comunidad estudiantil, a través de una planeación eficaz y estrategias de calidad que cubran las necesidades del Colegio.	35%
3	Supervisar la aplicación de los programas de orientación escolar y vocacional	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, psicología o carrera afín al área de orientación educativa.		Años de Experiencia: Dos años en administración educativa, docencia en el área de orientación educativa y/o puesto similar.	



Responsabilidades y Funciones

1	Planear, dirigir y participar en la elaboración y aplicación de los programas de orientación educativa, de acuerdo con las necesidades escolares, así como con la política educativa del Colegio.
2	Elaborar y supervisar la aplicación de los programas de orientación educativa, de acuerdo con las necesidades escolares.
3	Planear y organizar reuniones técnicas con orientadores, para supervisar la aplicación de los programas respectivos.
4	Participar como instructor (a) de cursos de formación y actualización docente.
5	Realizar actividades de promoción en instituciones de educación de nivel medio superior, con instituciones de educación superior interesadas.
6	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo.



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Orientación Escolar y Vocacional		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Orientación Escolar y Vocacional		

Objetivos del Puesto		
1	Dar seguimiento al trabajo administrativo del departamento, así como participar en las actividades que lo requieran, para lograr los objetivos establecidos por el (la) jefe (a) de departamento.	34%
2	Realizar bases de datos confiables y oportunas para el correcto seguimiento de los programas del departamento.	33%
3	Análisis y control de resultados e información para la mejora continua.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Normativos	2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
3	Desarrollar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Analizar	4	Destreza
5	Atender	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Analista en Sistemas o Carrera técnica.	Años de Experiencia: Dos años en procesos administrativos y ordenamiento de información.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar la planeación del trabajo a su cargo.
2	Participar en la elaboración de estrategias para cubrir las necesidades de la institución.
3	Elaborar bases de datos que den seguimiento a los programas del departamento.
4	Analizar los resultados para procesos de mejora continua del departamento.
5	Tener control y manejo de la información contenida en el departamento y las demás que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



1.3.2.4 Departamento de Actividades Paraescolares

Puesto	Departamento de Actividades Paraescolares	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Académicos		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar, implementar, supervisar y diseñar las líneas de acción que permitan satisfacer los intereses del estudiante en las áreas cívicas, artísticas y deportivas, fortaleciendo su desarrollo integral, con el fin de lograr los objetivos establecidos por la Dirección Académica.	35%
2	Fortalecer las competencias genéricas de las y los estudiantes a través del Programa de Actividades Artísticas, Cívicas y Deportivas, así como proyectar a la institución, como la mejor opción de educación media superior en el Estado de Puebla, a través de la difusión de las actividades paraescolares; en los niveles, local, estatal y nacional.	35%
3	Planear y dirigir las actividades para el desarrollo de aptitudes y habilidades de los alumnos.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Destreza
4	Coordinar	4	Organización
5	Atender/Solucionar	5	Productividad



Nivel de Escolaridad: Licenciatura o posgrado en Artes o Educación Física.	Años de Experiencia: Cinco años en el área paraescolar.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Planear y dirigir las actividades cívicas, artísticas y deportivas que permitan al alumno (a) desarrollar sus aptitudes y habilidades; a fin de lograr una educación integral.
2	Detectar intereses culturales, cívicos, artísticos, deportivos y sociales de la población estudiantil por plantel, para determinar las actividades paraescolares a implementarse.
3	Supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de las actividades paraescolares de los Planteles.
4	Presidir en representación del/la Director (a) Académico (a), las reuniones de trabajo de los (as) docentes del área y promotores (as).
5	Proponer los cursos de capacitación necesarios para profesores (as) de actividades paraescolares.
6	Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de los promotores (as).



Puesto	Secretario (a) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Actividades Paraescolares		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial del Departamento de Actividades Paraescolares, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Organización
5	Atender	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial	Años de Experiencia: Tres años
--	---------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato



Puesto	Promotor (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Departamento de Actividades Paraescolares		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en las actividades culturales, cívicas, sociales, artísticas y deportivas que permitan al alumno desarrollar sus valores, aptitudes y habilidades a fin de lograr una educación integral	34%
2	Participar y apoyar en el desarrollo de programas y actividades propios del departamento.	33%
3	Promover y detectar intereses culturales, cívicos, artísticos, deportivos y sociales de los alumnos de los planteles.	33%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Atender/Solucionar	4	Organización

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en artes, educación física o profesorado.	Años de Experiencia: Tres años en puesto afín.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar al jefe (a) de departamento en el desarrollo de los programas de las actividades paraescolares de los planteles.





2	Llevar a cabo las actividades culturales cívicas, sociales, artísticas y deportivas que permitan al alumno(a) desarrollar sus aptitudes y habilidades, a fin de lograr la educación integral tanto física como mental.
3	Detectar intereses culturales, cívicos, artísticos, deportivos y sociales de la población estudiantil.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomienda el jefe (a) inmediato (a).



1.4 – 1.8 Coordinación de Planteles

Puesto	Coordinación de Planteles (5 Coordinaciones)	Nivel de Estructura	Coordinación
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar y aplicar estrategias para la supervisión y control de los programas administrativos de los planteles.	50%
2	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas, proponiendo procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo, así como atender y canalizar los problemas académicos y escolares.	50%

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración o carrera afín	Años de Experiencia: Tres años en supervisión académica y administrativa.
---	--

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Planear	2	Relación
3	Coordinar	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Organización
5	Normativos	5	Personalidad



Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el desarrollo de los programas académicos y administrativos de los planteles asignados para su supervisión.
2	Asesorar a los Directores (as) de los planteles en la revisión de avances de los programas académicos y administrativos.
3	Supervisar que se lleven a cabo los programas académicos y administrativos, así como el reporte del avance de éstos.
4	Apoyar y asesorar a los Directores (as) de los planteles, en sus gestiones ante las autoridades federales, estatales y municipales; así como con empresas, clubes sociales y miembros de la misma comunidad donde se localicen los planteles educativos, para beneficio de éstos.
5	Representar al Director (a) General ante autoridades civiles y educativas, en los municipios donde existan planteles del Colegio
6	Verificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los planteles del Colegio.
7	Formular y sugerir procedimientos para eficientar y simplificar la atención de los asuntos del plantel.
8	Establecer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del área a su cargo
9	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de la coordinación a su cargo.



Puesto	Secretaria (o) de Coordinador (a) de Planteles	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Coordinación de Planteles		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Coordinación de Planteles, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el plantel.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.





4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Supervisor (a) de Planteles	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Coordinación de Planteles
Jefe Inmediato	Coordinación de Planteles		

Objetivos del Puesto		
1	Colaborar con el coordinador de planteles en las tareas de supervisión de los programas académicos y administrativos de los planteles con el fin de cumplir con los objetivos del área.	75%
2	Desarrollar y aplicar estrategias para la supervisión de los programas académicos y administrativos de los planteles.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Planear	2	Relación
3	Coordinar	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Organización
5	Normativos	5	Personalidad

Nivel de Escolaridad: Carrera Técnica o Profesional Trunca.	Años de Experiencia: Un año en supervisión académica y administrativa
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar visitas a los planteles con la finalidad de supervisar los programas académicos y administrativos.
2	Verificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los planteles del colegio.



3	Informar a sus superiores respecto de las necesidades materiales que detecte en cada una de sus visitas a los planteles.
4	Darle seguimiento al avance de las obras materiales que se realicen en cada uno de los planteles, independientemente del origen del financiamiento.
5	Colaborar en el cumplimiento del programa anual de trabajo de la coordinación de planteles.
6	Supervisar el desarrollo de los programas académicos y administrativos de los planteles asignados para efectuar esta tarea.
7	Supervisar que se lleven a cabo los programas académicos y administrativos, así como el reporte del avance de estos.



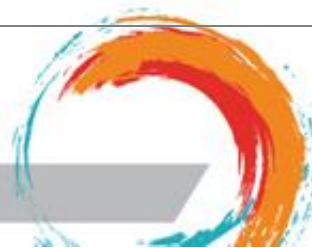
1.9 Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, organizar y coordinar las actividades necesarias para proporcionar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de las áreas que integran el Colegio.	50 %
2	Administrar los recursos humanos, materiales y servicios internos proporcionando el soporte administrativo que contribuya al logro de los objetivos del COBAEP.	25 %
3	Participar en la gestión de para el otorgamiento de subsidios al Colegio ante las autoridades Estatales y Federales.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analítica
2	Normativos	2	Organización
3	Planear	3	Conocimiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Atender/Solucionar	5	Uso de tecnologías de la información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración pública, de empresas o afín.	Años de Experiencia: Dos años en administración pública.



Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de las áreas a su cargo.
2	Participar en la gestión para el otorgamiento de subsidios al organismo ante las autoridades federales y estatales.
3	Informar periódicamente al Director (a) General los avances de los planes y programas de trabajo del Colegio.
4	Elaborar programa anual de trabajo del área a su cargo.
5	Tramitar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a cargo del colegio ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50 %
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25 %
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



1.9.1 Subdirección Administrativa

Puesto	Subdirección Administrativa	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades encomendadas por el Director Administrativo, organizando y controlando los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos, materiales y técnicos del organismo para contribuir al logro de sus objetivos.	50%
2	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Internos, proporcionando el soporte administrativo que contribuya al logro de los objetivos del COBAEP.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Normativos	2	Organización
3	Coordinar	3	Productividad
4	Diagnosticar	4	Relación
5	Atender/ Solucionar	5	Conocimiento

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración.	Años de Experiencia: Tres años.
---	--



Responsabilidades y Funciones

1	Planear, organizar y supervisar los sistemas y procedimientos administrativos que permitan racionalizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Colegio, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.
2	Recabar información ante las autoridades de las Secretarías correspondientes, para la obtención de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, catálogos y demás instrumentos de carácter administrativo y legal, obligatorios para el Colegio.
3	Autorizar la asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de las comisiones respectivas.
4	Elaborar y proponer los lineamientos que regulen el manejo de los recursos humanos y materiales, y capacitar al personal responsable de cada uno de los planteles.
5	Acordar con el Director (a) Administrativo (a), los asuntos de su área, necesarios para el mantenimiento, conservación y control del patrimonio del Colegio; así como para la adecuada administración de los recursos humanos del mismo.



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50 %
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25 %
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



Puesto	Analista Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a la subdirección administrativa en la realización de las actividades de la misma para el logro de sus objetivos y permitir ofrecer un servicio de calidad	50 %
2	Capturar las requisiciones para enviar a la unidad responsable de adjudicaciones de la secretaría de finanzas, mediante el sistema SISREQ.	25 %
3	Resguardo del parque vehicular	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Relación
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar vales de resguardo del parque vehicular.
2	Solicitar presupuesto de la reparación o mantenimiento de las unidades, al taller mecánico vía telefónica.





3	Trasladar unidades al taller mecánico.
4	Recibir vehículos reparados y verificar las unidades.
5	Registrar los datos en la bitácora de servicio.
6	Entregar vehículo al operador.



1.9.1.1 Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Planear, programar y organizar el funcionamiento administrativo del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente, para cubrir los recursos humanos necesarios a las diferentes áreas del colegio.	50 %
2	Coordinar con el subdirector (a) administrativo, el programa de trabajo del departamento.	25 %
3	Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de la institución.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Relación
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Cinco años en puesto similar.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Acordar con el Subdirector (a) Administrativo, el programa de trabajo del departamento y las adecuaciones que procedan durante su ejecución.
2	Establecer y supervisar los controles administrativos del personal administrativo de la institución.
3	Elaborar y tramitar la documentación requerida para las incidencias del personal (altas, bajas, promociones, descuentos, reintegros, etc.).
4	Realizar los trámites de cobro de seguros de vida de los alumnos (as) y del personal del organismo ante las instituciones respectivas.
5	Enviar informes a la subdirección de recursos financieros para la elaboración de los cheques por concepto de cuotas y aportaciones al ISSSTEP.
6	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Colegio, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Humanos		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50 %
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25 %
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Analista Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Humanos		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar al jefe (a) del departamento de Recursos Humanos en la realización de las actividades del mismo para el logro de sus objetivos, facilitando información para la toma de decisiones.	50 %
2	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección General.	25 %
3	Elaborar los nombramientos del personal docente y no docente del organismo.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir al personal docente y administrativo, para aclaraciones referentes a trámites a realizar en ese departamento.





2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.
3	Controlar la entrada y salida de documentación del departamento.
4	Todas aquellas relacionadas con el puesto que le indique su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Ingeniero (a) en Sistemas	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Humanos		

Objetivos del Puesto		
1	Verificar los procesos informáticos, revisar el análisis y diseño en el desarrollo de sistemas y manejo del sistema de nómina, permitiendo el logro de los objetivos del Departamento y facilitando el pago puntual de nómina.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Diagnosticar	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en sistemas informática, ingeniería en informática o carrera afín.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar ejecuciones de procesos informáticos
2	Verificar y corregir los programas
3	Establecer métodos de análisis y diseños de sistemas





4	Controlar procesos de programación en el desarrollo de sistemas
5	Coordinar las tareas de procesamiento de datos.



1.9.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Establecer, coordinar y vigilar un sistema de administración y control de bienes muebles, distribuirlos conforme se requieran y llevar registro e identificación de los mismos.	50 %
2	Suministrar los servicios generales (mantenimiento) que se requieren para el funcionamiento de las diversas áreas de Dirección General y de los Planteles del Colegio.	25 %
3	Supervisar la oportuna y eficiente prestación de servicios en las oficinas centrales y planteles.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Relación
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar



Responsabilidades y Funciones

1	Proponer a la Dirección Administrativa un programa anual de necesidades referente al material de consumo, que permita un mejor desarrollo de las funciones, tanto en las oficinas centrales como en los planteles.
2	Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de los Planteles y Oficinas Centrales del Colegio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
3	Programar, coordinar y supervisar la realización periódica del levantamiento físico de los inventarios en el Colegio y mantener los registros actualizados
4	Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles asignados al Colegio, para su preservación y operación funcional.
5	Proponer conforme a las características del Colegio, los ajustes a las disposiciones que sobre la administración de recursos materiales se expidan por las dependencias normativas.
6	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Colegio, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.



Puesto	Analista de Inventarios	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar actividades de gestión en el proceso de distribución y control de los bienes adquiridos o donados para uso del Colegio.	50 %
2	Generar el registro, clasificación e instrumentos de control de los bienes en el sistema para garantizar su correcto uso y distribución en oficinas centrales y planteles.	25 %
3	Otorgar oportunamente a cada uno de los servidores públicos del organismo, el resguardo de los bienes muebles adscritos a ellos, y hacerlos responsables de su pérdida o deterioro intencional.	25 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Productividad
3	Información	3	Destreza
4	Atender	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar	5	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en administración o contaduría pública.	Años de Experiencia: Dos años en áreas o puestos afines.
--	---



Responsabilidades y Funciones

1	Actualizar permanentemente el inventario de Planteles y de Oficinas Centrales.
2	Validar balanzas contables de activo fijo con el Departamento de Contabilidad.
3	Archivar documentación referente a inventarios.
4	Elaboración y actualización de los vales de resguardos de los bienes muebles de activo fijo asignados al personal de Planteles y Oficinas Generales del Colegio.
5	Informar periódicamente al jefe (a) del Departamento sobre las actividades realizadas.



Puesto	Auxiliar Administrativo (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar los vales de salida, así como la distribución de material, suministro y activo fijo a planteles y áreas administrativas.	50 %
2	Realizar las actividades de apoyo al jefe (a) de departamento de Recursos Materiales, permitiendo el logro de los objetivos del mismo.	25%
3	Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de máquinas y/o equipos del Colegio.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente.	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
4	Genera la documentación para realizar trámites de pago.
5	Realizar otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.



Puesto	Analista de Mantenimiento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar, proponer y realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos e infraestructura física de los Planteles y Dirección General.	50%
2	Vigilar y seguimiento a obras de mantenimiento de Planteles y Dirección General.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos humanos y Materiales	1	Analítica
2	Infraestructura	2	Organización
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Productividad
5	Atender/Solucionar1	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar las necesidades de mantenimiento que se tienen en Planteles para poder llevar a cabo dichas obras.
2	Realizar las invitaciones para la licitación de las obras.
3	Verificar las propuestas para realizar el cuadro comparativo para las obras de





	mantenimiento por la ley de obra pública.
4	Verificar la realización de la obra de acuerdo al tiempo programado y al costo de la obra solicitada hasta su finiquito.
5	Realizar otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.



Puesto	Encargado (a) de Bodega	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa

Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
-----------------------	---

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al Colegio.	50 %
2	Operar los controles internos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, salida y el seguimiento de materiales y bienes solicitados por las áreas del Colegio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Analíticas
2	Normativos	2	Productividad
3	Información	3	Destreza
4	Atender	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Comunicación.

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o afín	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
---	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
2	Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
3	Verifica el despacho de mercancía a las unidades administrativas y planteles que realizan las requisiciones.
4	Levantar periódicamente un inventario físico de las existencias de la bodega.
5	Supervisar periódicamente el estado físico en el que se encuentran los artículos, así como los anaqueles e instalaciones de la bodega.
6	Apoyo en logística en la entrega de material.
7	Las demás que le encomiende su jefe (a) inmediata (a) superior.



Puesto	Impresor (a) Especializado (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar los trabajos de impresión que le sean asignados, manteniendo un ritmo de trabajo que permita la realización de los impresos en el tiempo y forma adecuados, asegurando el buen uso y conservación de materiales y equipos.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o equivalente.	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Reproducir en condiciones de calidad, costo y tiempo, todos los documentos que sean solicitados por las diferentes áreas o Departamentos del organismo.
2	Mantener en condiciones de limpieza y operación todo el equipo de trabajo bajo su resguardo.
3	Llevar el control de los formatos autorizados de fotocopiado, enmicado, engargolado, mimeografiado.





4	Reportar con oportunidad las necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo que requiera el equipo de selección.
5	Elaborar con eficiencia trabajos de enmicado, engargolado y fotocopiado que le sean solicitados.



Puesto	Operador (a) de Mantenimiento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Suministrar el mantenimiento que se requiere para el funcionamiento de las diversas áreas de Dirección General y de los Planteles apegados a la normatividad vigente.	50%
2	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales para el adecuado funcionamiento del Colegio.	25%
3	Realizar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales del Colegio.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos humanos y Materiales	1	Analítica
2	Infraestructura	2	Organización
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Productividad
5	Atender/Solucionar	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener los edificios en condiciones presentables.
2	Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en los planteles y oficinas centrales que así lo soliciten previa orden de trabajo girada por el jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales.
3	Vigilar y mantener en adecuadas condiciones el funcionamiento de la instalación hidráulica, plomería y eléctricas.
4	Reparar con oportunidad las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los edificios.
5	Realizar otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.



Puesto	Operador (a) de Transporte	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y/o servicios contratados por el Colegio.	50%
2	Generar reporte determinando el tipo de servicio que le corresponde al vehículo de acuerdo a su carnet de servicios y con base al kilometraje recorrido.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Comportamiento
2	Diagnosticar	2	Seguridad
3	Tecnología	3	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
4	Desarrollar	4	Relación
5	Normativos	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Entregar en tiempo y forma la documentación que se requiera en otras dependencias.
2	Distribuir el material y suministro que se requiera en los diferentes planteles.





3	Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
4	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el colegio.
5	Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Archivista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades del Colegio.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Coordinar	2	Seguridad
3	Atender/Solucionar	3	Organización
4	Desarrollar	4	Relación
5	Normativos	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Bachillerato o afín.	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes Departamentos.
2	Integrar los expedientes respectivos para su control.
3	Revisar la organización y actualización del archivo y mantener el archivo histórico en condiciones adecuadas.





4	Proporciona la información que le solicitan y lleva el control de los expedientes que preste.
5	Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe (a) superior inmediato (a).



Puesto	Auxiliar de Bodega	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en las actividades de la bodega, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente las requisiciones de oficinas centrales y Planteles.	50%
2	Supervisar y llevar el registro y control de las salidas por los diferentes conceptos del mobiliario y equipo del almacén.	25%
3	Aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Analíticas
2	Normativos	2	Productividad
3	Información	3	Destreza
4	Atender	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Comunicación.

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--



Responsabilidades y Funciones

1	Colabora en la clasificación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
2	Apoyar en la supervisión periódica del estado físico en el que se encuentran los artículos, así como los anaqueles e instalaciones de la bodega.
3	Custodia la mercancía existente en el almacén.
4	Elaboración de vales de salida del material que se maneja en el almacén (papelería, limpieza, herrajes, activo, etc.)
5	Las demás que le encomiende su jefe (a) inmediata (a) superior.



Puesto	Jardinero (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como realizar las tareas relacionadas con la reproducción y mantenimiento de plantas, arbustos y pasto con el fin de mantener en buen estado las áreas verdes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Normativos	2	Productividad
3	Información	3	Destreza
4	Atender	4	Organización
5	Recursos Humanos y Materiales	5	Comunicación

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe (a) inmediato.
2	Podar el césped, utilizando de manera adecuada las herramientas y utensilios destinados a esta actividad, y dándole mantenimiento preventivo y oportuno a las plantas.
3	Arreglar y mantener sanas los árboles y todo tipo de plantas. Podando el césped





	cada vez que sea necesario y dándole mantenimiento preventivo y oportuno a las plantas.
4	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
5	Las demás que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Intendente	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro Oficinas Centrales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Atender	2	Comportamiento
3		3	Destreza
4		4	Uso de productos, materiales y equipo
5		5	Relación

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
2	Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3	Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.





4	Brindar y controlar el servicio de intendencia y servicios diversos para asegurar que la prestación de éstos se otorgue con calidad, con la prontitud, y eficiencia requerida.
5	Las demás que le encomiende su Jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Analista de Adquisiciones	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en la realización de la proyección y cotización de necesidades materiales de Planteles y Dirección General, permitiendo el logro de los objetivos establecidos por el jefe de departamento.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analítica
2	Desarrollar	2	Organización
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Productividad
5	Atender/Solucionar	5	Destreza

Nivel de Escolaridad: Bachillerato	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la proyección de las necesidades de materiales y suministros de los Planteles y Oficinas Centrales.
2	Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros y bienes de activo fijo, así como para el servicio de mantenimiento en Planteles y Oficinas Administrativas.
3	Comunicación con la bodega y proveedor para coordinar la entrega oportuna de



	materiales.
4	Gestionar y coordinar con el encargado de bodega el abastecimiento de insumos.
5	Comunicación con los proveedores para recepción de facturas y validación de recepción de facturas para generación de orden de pago.



1.9.2 Subdirección de Recursos Financieros

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa		

Objetivos del Puesto		
1	Impulsar la mejora constante en la calidad de los servicios que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, orientando a impulsar la excelencia Académica y Eficiencia Administrativa, mediante la capacitación y actualización del Personal Docente, Administrativo y Directivo, así como con la construcción de Infraestructura digna, Equipamiento y Mantenimiento de Planteles y Oficinas Centrales.	50%
2	Coordinar el registro y control de los ingresos y de la aplicación de éstos de acuerdo al marco legal vigente, facilitando información veraz y oportuna para la toma de decisiones de los Directivos.	25%
3	Elaborar sistemas y procedimientos que efficienticen y simplifiquen la atención de los asuntos de la Subdirección de Recursos Financieros.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Normativos	2	Organización
3	Coordinar	3	Productividad
4	Diagnosticar	4	Relación
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Conocimiento
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contaduría y finanzas.		Años de Experiencia: Tres años en área o puesto afín.	



Responsabilidades y Funciones

1	Dirigir, coordinar y supervisar el registro de la aplicación de los recursos financieros del Colegio.
2	Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3	Coordinar y supervisar el sistema contable de los recursos financieros del Colegio, e informar del resultado de los mismos a las instancias administrativas internas.
4	Coordinar y supervisar el registro contable del patrimonio del Colegio.
5	Coordinar y verificar el seguimiento de los presupuestos de ingresos y egresos del Colegio.



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Área	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



1.9.2.1 Departamento Contabilidad

Puesto	Departamento de Contabilidad	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros		

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar estados financieros oportunos, transparentes y confiables para la toma de decisiones dentro del Colegio y garantizar una buena rendición de cuentas a los diferentes entes que lo requieran.	50%
2	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo.	25%
3	Proporcionar la información que se le requiera ante auditorías y revisiones que se practiquen.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Relación
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contaduría.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
---	--



Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades tendientes a recopilar, clasificar y registrar las operaciones contables realizada por el organismo, así como la elaboración de los estados financieros.
2	Autorizar el registro de pólizas.
3	Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del departamento a su cargo.
4	Registrar, supervisar e informar la disponibilidad financiera.
5	Programar y expedir cheques, para cubrir los pasivos del colegio.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe (a) de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Contabilidad		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.

Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Jefe (a) de Oficina	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Contabilidad		

Objetivos del Puesto		
1	Manejar los ingresos y el fondo revolvente del Colegio a cargo del Departamento, con el fin de facilitar de manera veraz y oportuna la información para la toma de decisiones.	50%
2	Mantener actualizado diariamente el reporte de ingreso.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticos
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Financieros	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Técnico (a) en contabilidad.	Años de Experiencia: Un año en puestos de tesorería.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar los recibos de caja por los depósitos que realiza el personal del colegio y público en general por los diferentes conceptos de ingreso.
2	Elaborar diariamente los recibos oficiales para la recepción de recursos provenientes de la SFA.
3	Elaborar depósitos del día y su reporte.





4	Controlar los pagos y vales por medio del fondo revolving.
5	Pagar las nóminas.



Puesto	Jefe (a) de Sección	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Contabilidad		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar las diferentes actividades que se realizan en el departamento para el registro de las operaciones contables.	50%
2	Coordinar el registro de las operaciones contables.	25%
3	Controlar los saldos bancarios.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atender/ Solucionar	1	Analíticas
2	Coordinar	2	Destreza
3	Financieros	3	Organización
4	Desarrollar	4	Uso de Tecnologías de la información
5	Planear	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría	Años de Experiencia: Tres años en el área
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Validar los compromisos de pago del colegio.
2	Revisar y validar las balanzas de comprobación general y de fondo.
3	Elaborar el avance de la gestión financiera.





4	Elaborar el reporte trimestral de ingresos federales.
5	Tramitar la radicación de recursos ante la SFA.
6	Conciliar el gasto con el departamento de control presupuestal y el registro con el departamento de recursos humanos.
7	Las demás que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Técnico (a) Especializado (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Contabilidad		

Objetivos del Puesto		
1	Recibir, ordenar, clasificar y registrar cronológicamente toda la documentación correspondiente a las diferentes operaciones que realiza el colegio, con el fin de lograr los objetivos propuestos por el jefe (a) de departamento.	50%
2	Verificar que los comprobantes de las diferentes operaciones realizadas por el colegio reúnan los requisitos fiscales y administrativos.	25%
3	Elaborar los controles necesarios para proporcionar mayor información contable confiable y oportuna.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contaduría pública	Años de Experiencia: Un año en puesto similar
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Ordenar y clasificar la documentación que se recibe diariamente para su registro.
2	Elaboración de pólizas en el SCGII.





3	Revisión de auxiliares contables.
4	Elaboración de conciliaciones bancarias, de almacenes, ingresos por servicio escolar, etc. Según le correspondan.
5	Todas aquellas relacionadas con el puesto que le indique su jefe (a) inmediato (a).



1.9.2.2 Departamento de Control Presupuestal

Puesto	Departamento de Control Presupuestal	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros		

Objetivos del Puesto		
1	Operar y controlar el ejercicio del presupuesto, así como los ingresos propios, con el fin de proporcionar información veraz que sirva para la toma de decisiones de los Directivos.	50%
2	Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables.	25%
3	Elaborar trimestralmente los informes de evaluación programática y el presupuestal por proyecto.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Información	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Atender/ Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contabilidad, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Dos años.
--	---------------------------------------



Responsabilidades y Funciones

1	Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Colegio, en términos de las disposiciones legales aplicables.
2	Conciliar, la congruencia de las cuentas de control presupuestal con la de contabilidad general que reporten el gasto de operación de la Institución.
3	Elaborar las declaraciones de impuestos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) e informativas que soliciten las autoridades fiscales, dentro de los plazos establecidos.
4	Otorgar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de material, suministros y servicios, en términos de lo aprobado por el programa del Colegio.
5	Supervisar la aplicación del procedimiento para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como el cálculo y pago por concepto de estímulos al desempeño docente.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa

Jefe Inmediato	Departamento de Control Presupuestal
-----------------------	--------------------------------------

Objetivos del Puesto

1	Coordinar las actividades y funciones secretariales del departamento, con el fin de lograr los objetivos establecidos por el jefe (a) de Departamento.	50%
2	Entregar compromisos de recurso al Departamento de Contabilidad.	25%
3	Resguardar facturas y comprobantes de pago.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad:	Años de Experiencia: Dos años en puesto preparatoria.
	similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su Jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Control Presupuestal		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar los gastos efectuados en el COBAEP, para poder emitir información de gasto y ayudar a la toma de decisiones del jefe (a) de Departamento.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contabilidad, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Dos años en áreas contables-administrativas.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, la solicitud de disponibilidad presupuestal, para cubrir los gastos por compras de bienes y servicios.
2	Codificar los gastos, revisar y registrar las operaciones.
3	Verificar la disponibilidad presupuestal, según el presupuesto autorizado para cada capítulo, partida y centro de costos.





4	Realizar adecuaciones presupuestales.
5	Presentar los estados financieros presupuestales.



Puesto	Programador (a) Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Control Presupuestal		

Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar, mantener y administrar el sistema de control presupuestal (SICOPRE) y el sistema contable gubernamental (SCG), con el fin de que la información capturada sea oportuna y pueda ser utilizada para la toma de decisiones	50%
2	Administrar el sistema de control presupuestal en las transacciones realizadas por los analistas.	25%
3	Generar y actualizar los informes del sistema de control presupuestal y del sistema contable gubernamental.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Conocimiento
2	Analizar	2	Productividad
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Seguridad
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas.	Años de Experiencia: Dos años en áreas contables-administrativas.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los nuevos módulos de trabajo





	en el sistema de control presupuestal.
2	Analizar el presupuesto ejercido y generar informes analíticos.
3	Generar y cargar el presupuesto autorizado al inicio de cada ejercicio.
4	Cargar las reducciones y ampliaciones del presupuesto en el sistema de control presupuestal.
5	Integrar todos y cada uno de los módulos, informes y actualizaciones del sistema de control presupuestal.



Puesto	Analista Administrativo (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Control Presupuestal		

Objetivos del Puesto		
1	Analizar y codificar los gastos, con el objetivo de identificar los objetos de gasto.	50%
2	Presentar los estados financieros presupuestales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en contabilidad, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Dos años en áreas contables-administrativas.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Verificar la disponibilidad presupuestal, según el presupuesto autorizado para cada capítulo, partida y centro de costos.
2	Codificar los gastos, revisar y registrar las operaciones.
3	Realizar transferencias presupuestales.





4	Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos.
5	Elaborar oficios de comisión.



1.9.2.3 Departamento de Organización y Sistemas

Puesto	Departamento de Organización y Sistemas	Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar, supervisar y verificar los procesos de: análisis, diseño y desarrollo de software, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los servicios que ofrece el COBAEP	50%
2	Planear, dirigir y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de sistemas y proyectos de informática, incluyendo su análisis, diseño y mantenimiento en el Colegio.	25%
3	Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del departamento a su cargo.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
2	Planear	2	Destreza
3	Coordinar	3	Organización
4	Desarrollar	4	Uso de Tecnologías de la información.
5	Información	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales o carrera afín.	Años de Experiencia: Tres años en puesto similar.
--	--



Responsabilidades y Funciones

1	Planear, dirigir y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de sistemas y proyectos de informática, incluyendo su análisis, diseño y mantenimiento en el Colegio.
2	Proporcionar información que se le requiera ante auditorías y revisiones que se practiquen.
3	Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio, donde se utilizan sistemas de cómputo, en materia contable-administrativa.
4	Elaborar programas de cómputo para ser utilizados en las diferentes áreas de la Dirección General y planteles educativos, en materia contable-administrativa.
5	Modificar programas de cómputo de acuerdo a lo requerido por el Colegio.
6	Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, los procedimientos y normas para la realización de las funciones del departamento a su cargo.
7	Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del departamento a su cargo.
8	Observar los programas y proyectos de desarrollo informático que promueva la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social.



Puesto	Secretaria (o) de Jefe de Departamento	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Organización y Sistemas		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyo en las funciones secretariales del departamento, con el fin de lograr los objetivos establecidos por el jefe (a) de departamento.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del área.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el área.





3	Apoyo en la credencialización de los alumnos (as).
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



Puesto	Programador (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa

Jefe Inmediato	Departamento de Organización y Sistemas
-----------------------	---

Objetivos del Puesto

1	Diseñar, programar, probar e implementar sistemas computacionales, con el fin de mejorar los servicios que ofrece el COBAEP.	50%
2	Análisis y diseño de sistemas.	25%
3	Implementación de sistemas.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Dominio de técnicas, lenguajes, etc.
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en ingeniería o técnico (a) en sistemas computacionales.

Años de Experiencia: Dos años en desarrollo de aplicaciones web, manejo de servidores de bases de datos.

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar el análisis y diseño de sistemas.
---	--





2	Elaborar programas computacionales.
3	Verificar y corregir la programación.
4	Todas aquellas relacionadas con el puesto que le indique su Jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Analista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Departamento de Organización y Sistemas		

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar soporte técnico a los usuarios(as) de los equipos de cómputo, para facilitar los servicios que otorga el COBAEP.	50%
2	Instalar el software (sistema operativo, aplicaciones de oficina y antivirus) a los equipos de cómputo.	25%
3	Verificar el funcionamiento de los equipos de comunicación que operan en dirección general.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Diagnosticar	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.
5	Normativos	5	Uso de tecnología de información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en ingeniería o técnico en sistemas computacionales.	Años de Experiencia: Dos años en puesto similar
---	--



Responsabilidades y Funciones

1	Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo.
2	Asesorar a los usuarios en el mejor uso de los equipos de cómputo.
3	Mantener en operación el cableado, dar soporte a servidores.
4	Elaborar las credenciales para los alumnos (as).
5	Las demás que le confiera las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



1.10 Dirección de Planteles

1.10.1 Plantel Modelo 'A'

Puesto	Dirección de Plantel Modelo 'A'	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, proponiendo procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo, así como atender y solucionar los problemas académicos y escolares.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Un año mínimo en el sistema educativo.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de extensión comunitaria, programadas para el plantel.
2	Acordar con el Director (a) General y/o Directores (as) de Área, los asuntos de su competencia.
3	Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos vigentes.
4	Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes.
5	Convocar y presidir las juntas técnicas de trabajo con el personal del plantel a su cargo.
6	Reportar a las oficinas generales, las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo.
7	Coordinar y supervisar el proceso de inscripción, reinscripción y expedición de documentos oficiales de los alumnos (as).
8	Atender e informar a los padres de familia acerca de la situación escolar de los alumnos (as).
9	Elaborar y presentar a la Dirección General el proyecto del programa de trabajo del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente.
10	Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales, en las que se involucre el nombre y prestigio del Colegio.
11	Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General.
12	Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, en el plantel educativo a su cargo.
13	Tramitar ante las autoridades correspondientes, los servicios públicos necesarios para el plantel a su cargo.
14	Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo.
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director (a) General.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) de Plantel Modelo 'A'	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Plantel Modelo 'A', para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.

Años de Experiencia: Un año en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el plantel.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Responsable de Laboratorio de Idiomas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a los alumnos (as) y docentes del plantel en el manejo adecuado de los equipos audiovisuales para la enseñanza, logrando un servicio educativo de mejor calidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la institución	50%
2	Coordinar las actividades en el área del laboratorio de idiomas, brindar orientación y asesoría en función con el programa de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del plantel.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Técnico en idiomas.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el programa de trabajo a desarrollar de laboratorio.





2	Preparar las prácticas de laboratorio en coordinación con el titular de Lengua Adicional al español.
3	Elaborar el horario de laboratorio de idiomas.
4	Participar en las reuniones de academia del área de Lengua Adicional al español.
5	Apoyar en el área administrativa, cuando se requiera.
6	Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos audiovisuales.
7	Realizar todas las funciones afines a su cargo que le encomiende su jefe (a) inmediato.



Puesto	Ingeniero (a) en Sistemas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto		
1	Asesorar y supervisar a los alumnos en el manejo adecuado de los equipos de cómputo y el software correspondiente de informática y taller de computación, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad.	50%
2	Coordinar, y supervisar el mantenimiento para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y software del plantel, así como asesorar a docentes y alumnos (as) sobre el correcto manejo de los sistemas de cómputo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en informática o ingeniería en computación.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar a los alumnos (as) y docentes del área de computación de informática para el uso adecuado de los sistemas de cómputo.
2	Apoyar y supervisar la instalación de equipos de cómputo y del software del plantel.
3	Elaborar el horario de uso de laboratorios de informática de los diversos grupos, para lograr su máximo aprovechamiento.
4	Dar mantenimiento preventivo a los sistemas de cómputo, así como a la paquetería instalada para el uso de las áreas administrativa y docente.
5	Informar al Director (a) del plantel de los desperfectos en los sistemas de cómputo para su reparación.
6	Apoyar al área administrativa del plantel en el uso y funcionamiento de equipos y programas de cómputo.
7	Participar en la impartición de cursos del área de informática a los trabajadores (as) del sistema.
8	Todas aquellas funciones afines a su puesto, que le sean asignadas por su superior.



Puesto	Encargado (a) de Orden	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Vigilar y controlar la disciplina de los alumnos (as) dentro del plantel de adscripción, con el fin de proporcionar las condiciones para un servicio de calidad en la institución.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:
Bachillerato.

Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Orientar a los alumnos (as) en el cumplimiento del reglamento.
2	Mantener una buena disciplina del alumnado en el área asignada y en el plantel



	en general.
3	Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel o en su caso reportar a su jefe (a) inmediato (a).
4	Participar en los eventos cívicos, sociales y culturales organizados por el plantel.
5	Detectar problemas específicos en el alumnado para la elaboración de reportes.
6	Participar en las juntas convocadas por el Director (a).
7	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le solicite su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Técnico (a) Especializado (a) para Laboratorio.	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Apoyar a docentes y alumnos (as) en la realización de prácticas de laboratorio, facilitando el adecuado funcionamiento de las instalaciones para la prestación del servicio educativo	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera Técnica en Química	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
---	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en los laboratorios, cuidando que se cumpla con las normas de uso, seguridad e higiene de los equipos, materiales e insumos.
2	Planear el tiempo y uso de los laboratorios durante el desarrollo de prácticas en apoyo a las asignaturas de química, física y biología.
3	Coordinar con los docentes del área de ciencias naturales, el diseño de prácticas de laboratorio.
4	Controlar los vales de resguardo de bienes muebles y material que utilicen los docentes y alumnos (as) para el desarrollo de las prácticas.
5	Instruir a los usuarios (as) de laboratorio en cuanto al uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias de laboratorio.
6	Solicitar con oportunidad el mantenimiento del equipo e instalaciones del laboratorio que sea necesario.
7	Organizar y controlar el almacenamiento de los materiales y reactivos del laboratorio.
8	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Intendente	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Proporcionar el servicio de limpieza, de traslado de mobiliario y equipo, así como la conservación del edificio, con el fin de apoyar en las tareas encomendadas por el Director (a) del plantel	50%
2	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad todo el inmueble bajo técnicas y procedimientos idóneos para cada una de las áreas que lo conforman, logrando con ello la asepsia adecuada y una buena imagen visual del Instituto, ante los derechohabientes y público en general.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Atender	2	Destreza
		3	Comportamiento
		4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Primaria **Años de Experiencia:** Dos años en área o puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Proporcionar diariamente el servicio de limpieza en las aulas y oficinas.
---	---





2	Mantener en buen estado de higiene las instalaciones sanitarias.
3	Reportar al Director (a) de plantel los desperfectos que se detectan en todas las áreas del plantel.
4	Solicitar a su jefe (a) inmediato los materiales para realizar sus funciones.
5	Apoyar en los trabajos que se requieran para la realización de eventos deportivos, cívicos y culturales.
6	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y de ornato.



Puesto	Vigilante	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Proporcionar el servicio de supervisión al plantel, así como la protección del edificio, con el objeto de resguardar el mobiliario y equipo del mismo.	50%
2	Salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz dentro del plantel.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
		4	Seguridad

Nivel de Escolaridad:
Secundaria

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Velar por la seguridad de bienes y valores pertenecientes a las unidades educativas.
2	Realizar recorridos para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecida.
3	Garantizar y evitar el saqueo de bienes muebles pertenecientes a las unidades educativas.





4	Evitar el vandalismo en las unidades educativas, en caso de siniestro o desastre, solicitar intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializada.
5	Controlar la salida de equipo de oficina, pertenecientes a la unidad educativa en su turno de trabajo previa autorización.
6	Realizar las demás funciones que le encomiende el Director (a) de la unidad educativa.



Puesto	Auxiliar de Biblioteca	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en el control del buen funcionamiento de la biblioteca, así como en brindar un buen servicio a los usuarios(as), con el fin de mejorar la calidad educativa dentro de la institución.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Relación
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar el servicio de préstamos interiores o exteriores.
2	Elaborar el registro de servicios y las relaciones de no adeudos de material de los alumnos (as).
3	Contribuir en la disciplina de los alumnos (as) en la biblioteca.
4	Llevar el control para que los alumnos den buen uso de todos los textos que existen en la biblioteca.





5	Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe (a) inmediato.
6	Rendir un informe mensual de actividades.
7	Realizar todas las funciones afines a su puesto que solicite el jefe (a) inmediato (a).
8	Participar en el levantamiento físico del inventario de la biblioteca del plantel.



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'A'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades de Control Escolar y controlar la expedición de documentos escolares con validez oficial, para otorgar un servicio educativo de calidad en el Colegio.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos (as) con posibilidades de ingresar.
3	Elaborar estadísticas de aprovechamiento, reprobación y deserción de los alumnos (as) del plantel.





4	Registrar las calificaciones de los alumnos en el informe de calificaciones, registro de inscripciones y Kardex.
5	Facilitar la realización de auditorías y revisiones de documentos oficiales y archivos de su área.
6	Aquellas afines a las funciones del área que le indique el Director (a).



Puesto	Cajero (a) Almacenista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Controlar y registrar los recursos materiales de activo fijo y financieros del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal fin, con el objeto de proporcionar información veraz a la Dirección General para la toma de decisiones.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en administración.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, almacenar y registrar los recursos materiales y activo fijo del plantel.
2	Elaborar los vales de salida y resguardo de los materiales y bienes de plantel.
3	Reportar por escrito al Jefe (a) inmediato, acerca de los desperfectos del



	mobiliario y equipo.
4	Apoyar al Jefe (a) de oficina de servicios administrativos en el levantamiento físico del inventario del plantel.
5	Recibir, controlar y registrar los recursos financieros que ingresan al plantel.
6	Informar al Jefe (a) inmediato los movimientos de recursos financieros.
7	Realizar todas las funciones afines a su puesto, que le asigne su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar al jefe (a) de oficina en las actividades de registro y control escolar, así como la expedición de documentos escolares oficiales de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos establecidos por el jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Colaborar en la elaboración de los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato (a) el informe de sus actividades



	realizadas.
3	Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos (as) que adeuden materias.
4	Revisar que los expedientes de los alumnos (as) del plantel se encuentren debidamente requisitados.
5	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos (as) con posibilidades de ingresar.
6	Cancelar los expedientes de los alumnos (as) egresados del plantel.
7	Elaborar actas, registro, constancias de estudio, constancias de calificaciones, formas RIC, cartas de buena conducta para alumnos (as) y ex-alumnos (as) del plantel.
8	Apoyar en el registro de los alumnos (as) en el informe de calificaciones, registro de inscripción y kárdex.
9	Coordinar la impresión y reproducción de los exámenes finales y semestrales para los alumnos(as) del plantel.
10	Elaborar y presentar a su Jefe (a) inmediato el programa de trabajo para su aprobación.



Puesto	Taquimecanógrafa (o)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'A'
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en el trabajo administrativo de esta área, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en la institución.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Planear	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Destreza
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Tomar el dictado taquigráficamente que le indique el Director (a) del plantel.
2	Elaborar documentos oficiales como: oficios, relaciones, circulares, citatorios, etc.
3	Apoyar en la organización y control del archivo.
4	Asistir y participar en cursos de actualización secretarial, organizados por la dirección general o por el plantel.





5

Realizar las demás funciones afines a su área, que le encomiende su Jefe (a) inmediato (a).



1.10.2 Plantel Modelo 'B'

Puesto	Dirección de Plantel Modelo 'B'	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, proponiendo procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo, así como atender y solucionar los problemas académicos y escolares.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Un año mínimo en el sistema educativo.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de extensión comunitaria, programadas para el plantel.
2	Acordar con el Director (a) General y/o Directores (as) de Área, los asuntos de su competencia.
3	Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos vigentes.
4	Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes.
5	Convocar y presidir las juntas técnicas de trabajo con el personal del plantel a su cargo.
6	Reportar a las oficinas generales, las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo.
7	Coordinar y supervisar el proceso de inscripción, reinscripción y expedición de documentos oficiales de los alumnos (as).
8	Atender e informar a los padres de familia acerca de la situación escolar de los alumnos (as).
9	Elaborar y presentar a la Dirección General el proyecto del programa de trabajo del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente.
10	Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales, en las que se involucre el nombre y prestigio del Colegio.
11	Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General.
12	Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, en el plantel educativo a su cargo.
13	Tramitar ante las autoridades correspondientes, los servicios públicos necesarios para el plantel a su cargo.
14	Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo.
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director (a) General.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) de Plantel Modelo 'B'	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Plantel Modelo 'A', para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o comercial.	Años de Experiencia: Un año en puesto similar.
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos relacionados con el plantel.





3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Subdirección de Plantel Modelo 'B'	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Apoyar a la dirección del plantel en la coordinación y supervisión de las actividades escolares, académicas y administrativas, así como tomar la responsabilidad del plantel durante las ausencias del director(a), con el objeto de lograr el óptimo funcionamiento del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Un año mínimo en el sistema educativo.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con su Jefe (a) inmediato (a), sobre el desarrollo de sus actividades y de las áreas bajo su responsabilidad.
2	Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas del área de orientación educativa.
3	Convocar y presidir las juntas de trabajo con las áreas a su cargo.
4	Participar en las juntas del consejo técnico.
5	Vigilar el cumplimiento de la asignación de grupos y horarios realizados por la dirección del plantel.
6	Supervisar la aplicación de exámenes parciales del alumnado.
7	Supervisar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo dependiente de su área.
8	Organizar y supervisar el desarrollo en la aplicación de exámenes finales y de regularización.
9	Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos del área académica del plantel.
10	Suplir en cargo y responsabilidad al Director (a) del plantel en ausencia del mismo.
11	Participar en las juntas y reuniones de trabajo, convocadas por el Director (a) del plantel y/o por las autoridades de la institución.
12	Supervisar el avance programático de las asignaturas comprendidas en el plan de estudios.
13	Supervisar los trámites que realicen los alumnos (as) ante la dirección del plantel.
14	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe (a) inmediato.



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Plantel	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Plantel Modelo 'B', para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.

Años de Experiencia: Un año en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos



	relacionados con el plantel.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y supervisar las actividades administrativas bajo su responsabilidad, con el objeto de apoyar a las autoridades de su unidad educativa.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.	Años de Experiencia: Un año en manejo de personal y administración.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Promover la participación de los alumnos(as) en las diferentes actividades paraescolares del plantel.
2	Coordinar y organizar con los (as) docentes las actividades paraescolares, dentro del plantel.
3	Apoyar a los promotores (as) en la realización de eventos deportivos, cívicos, culturales que se efectúan fuera del plantel.



4	Participar con el director (a) del plantel en la elaboración de horarios para los grupos en las actividades paraescolares.
5	Asistir a cursos de actualización que organiza la institución.
6	Vigilar el uso adecuado del equipo, material e instalación del área a su cargo.
7	Convocar y presidir las juntas de trabajo con los (as) docentes del área de actividades paraescolares previo acuerdo del director (a) del plantel.
8	Participar en el levantamiento de los inventarios del material de equipo de las instalaciones donde se desarrollen las actividades paraescolares.
9	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le indique su jefe (a) inmediato(a).



Puesto	Ingeniero (a) en Sistemas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto

1	Asesorar y supervisar a los alumnos en el manejo adecuado de los equipos de cómputo y el software correspondiente de informática y taller de computación, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad.	50%
2	Coordinar, y supervisar el mantenimiento para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y software del plantel, así como asesorar a docentes y alumnos (as) sobre el correcto manejo de los sistemas de cómputo.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad:

Licenciatura en informática o ingeniería en computación.

Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.



Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar a los alumnos (as) y docentes del área de computación de informática para el uso adecuado de los sistemas de cómputo.
2	Apoyar y supervisar la instalación de equipos de cómputo y del software del plantel.
3	Elaborar el horario de uso de laboratorios de informática de los diversos grupos, para lograr su máximo aprovechamiento.
4	Dar mantenimiento preventivo a los sistemas de cómputo, así como a la paquetería instalada para el uso de las áreas administrativa y docente.
5	Informar al Director (a) del plantel de los desperfectos en los sistemas de cómputo para su reparación.
6	Apoyar al área administrativa del plantel en el uso y funcionamiento de equipos y programas de cómputo.
7	Participar en la impartición de cursos del área de informática a los trabajadores (as) del sistema.
8	Todas aquellas funciones afines a su puesto, que le sean asignadas por su superior.



Puesto	Encargado (a) de Orden	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Vigilar y controlar la disciplina de los alumnos (as) dentro del plantel de adscripción, con el fin de proporcionar las condiciones para un servicio de calidad en la institución.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:
Bachillerato.

Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Orientar a los alumnos (as) en el cumplimiento del reglamento.
2	Mantener una buena disciplina del alumnado en el área asignada y en el plantel





	en general.
3	Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel o en su caso reportar a su jefe (a) inmediato (a).
4	Participar en los eventos cívicos, sociales y culturales organizados por el plantel.
5	Detectar problemas específicos en el alumnado para la elaboración de reportes.
6	Participar en las juntas convocadas por el Director (a).
7	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le solicite su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Técnico (a) Especializado (a) para Laboratorio.	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Apoyar a docentes y alumnos (as) en la realización de prácticas de laboratorio, facilitando el adecuado funcionamiento de las instalaciones para la prestación del servicio educativo	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en química.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en los laboratorios, cuidando que se cumpla con las normas de uso, seguridad e higiene de los equipos, materiales e insumos.
2	Planear el tiempo y uso de los laboratorios durante el desarrollo de prácticas en apoyo a las asignaturas de química, física y biología.
3	Coordinar con los docentes del área de ciencias naturales, el diseño de prácticas de laboratorio.
4	Controlar los vales de resguardo de bienes muebles y material que utilicen los docentes y alumnos (as) para el desarrollo de las prácticas.
5	Instruir a los usuarios (as) de laboratorio en cuanto al uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias de laboratorio.
6	Solicitar con oportunidad el mantenimiento del equipo e instalaciones del laboratorio que sea necesario.
7	Organizar y controlar el almacenamiento de los materiales y reactivos del laboratorio.
8	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Laboratorista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a docentes y alumnos (as) en la realización de prácticas de laboratorio, facilitando el adecuado funcionamiento de las instalaciones para la prestación del servicio educativo	50%
2	Apoyar en la realización de prácticas de laboratorio, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en química.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los equipos de laboratorio, así como los materiales utilizados en él.
2	Elaborar la requisición de materiales y equipo necesario para el desarrollo de



	programas de prácticas de laboratorio.
3	Elaborar y actualizar el inventario del laboratorio.
4	Preparar, distribuir y controlar los equipos, materiales, sustancias y reactivos necesarios para la realización de prácticas.
5	Supervisar el aseo permanente de las instalaciones del laboratorio.
6	Supervisar las instalaciones de gas y electricidad del laboratorio a fin de evitar accidentes.
7	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le encomiende su jefe (a) inmediato.



Puesto	Responsable de Laboratorio de Idiomas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a los alumnos (as) y docentes del plantel en el manejo adecuado de los equipos audiovisuales para la enseñanza, logrando un servicio educativo de mejor calidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la institución	50%
2	Coordinar las actividades en el área del laboratorio de idiomas, brindar orientación y asesoría en función con el programa de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del plantel.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Técnico en idiomas.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el programa de trabajo a desarrollar de laboratorio.



2	Preparar las prácticas de laboratorio en coordinación con el titular de Lengua Adicional al español.
3	Elaborar el horario de laboratorio de idiomas.
4	Participar en las reuniones de academia del área de Lengua Adicional al español.
5	Apoyar en el área administrativa, cuando se requiera.
6	Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos audiovisuales.
7	Realizar todas las funciones afines a su cargo que le encomiende su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Bibliotecario (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la biblioteca, así como asesorar a los usuarios(as) sobre el material bibliográfico, video gráfico, documental y de informática del plantel, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en la institución.	100%
2	Apoyar en el control del buen funcionamiento de la biblioteca, así como en brindar un buen servicio a los usuarios(as), con el fin de mejorar la calidad educativa dentro de la institución.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Relación
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y presentar el plan de trabajo a su jefe (a) inmediato, para su aprobación.
2	Verificar que el servicio de préstamos de material de la biblioteca internos o externos, se realicen de acuerdo al reglamento correspondiente.



3	Elaborar el registro estadístico del volumen y tipo de servicios prestados por la biblioteca durante la jornada de trabajo.
4	Expedir constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos (as) que lo soliciten.
5	Supervisar la disciplina de los alumnos (as), dentro de la biblioteca.
6	Asistir y participar a juntas de trabajo convocadas por el Jefe (a) inmediato.
7	Supervisar y actualizar los ficheros de selección, catálogo público y kárdex de publicaciones periódicas.
8	Impartir pláticas a los alumnos (as) de nuevo ingreso sobre los servicios que presta la biblioteca y los requisitos necesarios para tener derecho al uso de éstos.
9	Promover en el plantel el material bibliográfico y documental con que se cuenta.
10	Participar en cursos y seminarios que organice la institución.
11	Realizar todas aquellas funciones a fines a su puesto que le solicite su Jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Intendente	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar el servicio de limpieza, de traslado de mobiliario y equipo, así como la conservación del edificio, con el fin de apoyar en las tareas encomendadas por el Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos	50%
2	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad todo el inmueble bajo técnicas y procedimientos idóneos para cada una de las áreas que lo conforman, logrando con ello la asepsia adecuada y una buena imagen visual del Instituto, ante los derechohabientes y público en general.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Atender	2	Destreza
		3	Comportamiento
		4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Primaria	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
---------------------------------------	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar diariamente el servicio de limpieza en las aulas y oficinas.





2	Mantener en buen estado de higiene las instalaciones sanitarias.
3	Reportar al Director (a) de plantel los desperfectos que se detectan en todas las áreas del plantel.
4	Solicitar a su Jefe (a) inmediato los materiales para realizar sus funciones.
5	Apoyar en los trabajos que se requieran para la realización de eventos deportivos, cívicos y culturales.
6	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y de ornato.



Puesto	Vigilante	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar el servicio de supervisión al plantel, así como la protección del edificio, con el objeto de resguardar el mobiliario y equipo del mismo.	50%
2	Salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz dentro del plantel.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
		4	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Secundaria	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Velar por la seguridad de bienes y valores pertenecientes a las unidades educativas.
2	Realizar recorridos para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecida.
3	Garantizar y evitar el saqueo de bienes muebles pertenecientes a las unidades educativas.





4	Evitar el vandalismo en las unidades educativas, en caso de siniestro o desastre, solicitar intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializada.
5	Controlar la salida de equipo de oficina, pertenecientes a la unidad educativa en su turno de trabajo previa autorización.
6	Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos de la unidad educativa.



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'B'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades de Control Escolar y controlar la expedición de documentos escolares con validez oficial, para otorgar un servicio educativo de calidad en el Colegio.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato (a) el informe de sus actividades realizadas.
3	Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos (as) que adeuden asignaturas.

4	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos (as) con posibilidades de ingresar.
5	Cancelar los expedientes de los alumnos (as) egresados (as) del plantel.
6	Elaborar actas, registros, constancias de estudios, constancias de calificaciones, formas RIC y cartas de buena conducta para alumnos (as) y ex-alumno (as) del plantel.
7	Elaborar estadísticas de aprovechamiento, reprobación y deserción de los alumnos (as) del plantel.
8	Registrar las calificaciones de los alumnos (as) en el informe de calificaciones, registro de inscripciones y Kardex.
9	Coordinar la impresión y reproducción de los exámenes finales para los alumnos (as) del plantel.
10	Facilitar la realización de auditorías y revisiones de documentos oficiales y archivos de su área.
11	Aquellas afines a las funciones del área que le indique el Subdirector (a).



Puesto	Cajero (a) Almacenista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar y registrar los recursos materiales de activo fijo y financieros del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal fin, con el objeto de proporcionar información veraz a la Dirección General para la toma de decisiones.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en administración.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, almacenar y registrar los recursos materiales y activo fijo del plantel.
2	Elaborar los vales de salida y resguardo de los materiales y bienes de plantel.
3	Reportar por escrito al Jefe (a) inmediato, acerca de los desperfectos del





	mobiliario y equipo.
4	Apoyar al Jefe (a) de oficina de servicios administrativos en el levantamiento físico del inventario del plantel.
5	Recibir, controlar y registrar los recursos financieros que ingresan al plantel.
6	Informar al Jefe (a) inmediato los movimientos de recursos financieros.
7	Realizar todas las funciones afines a su puesto, que le asigne su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar al jefe (a) de oficina en las actividades de registro y control escolar, así como la expedición de documentos escolares oficiales de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos establecidos por el jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato el informe de sus actividades realizadas.
3	Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos(as) que adeuden materias.

4	Revisar que los expedientes de los alumnos (as) del plantel se encuentren debidamente requisitados.
5	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos(as) con posibilidades de ingresar.
6	Cancelar los expedientes de los alumnos (as) egresados (as) del plantel.
7	Elaborar actas, registro, constancias de estudio, constancias de calificaciones, formas RIC, cartas de buena conducta para alumnos (as) y ex-alumnos (as) del plantel.
8	Elaborar estadísticas de aprovechamiento, reprobación y deserción de los alumnos (as) de plantel.
9	Registrar las calificaciones de los alumnos (as) en el informe de calificaciones, registro de inscripción, calificaciones y kárdex.
10	Coordinar la impresión y reproducción de los exámenes finales y semestrales para los alumnos(as) del plantel.
11	Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato el programa de trabajo para su aprobación.
12	Facilitar la realización de auditorías y revisiones de documentos oficiales y archivos de su área.
13	Realizar todas aquellas funciones afines del área que le indique el Subdirector (a).



Puesto	Taquimecanógrafa (o)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'B'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar en el trabajo administrativo de esta área, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en la institución.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Planear	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Destreza
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.	Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Tomar el dictado taquigráficamente que le indique el Director (a) del plantel.
2	Elaborar documentos oficiales como: oficios, relaciones, circulares, citatorios, etc.
3	Apoyar en la organización y control del archivo.
4	Asistir y participar en cursos de actualización secretarial, organizados por la





	dirección general o por el plantel.
5	Realizar las demás funciones afines a su área, que le encomiende su Jefe (a) inmediato (a).



1.10.3 Plantel Modelo 'C'

Puesto	Dirección de Plantel Modelo 'C'	Nivel de Estructura	Dirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, proponiendo procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo, así como atender y solucionar los problemas académicos y escolares.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Un año mínimo en el sistema educativo.
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de extensión comunitaria, programadas para el plantel.
2	Acordar con el Director (a) General y/o Directores (as) de Área, los asuntos de su competencia.
3	Atender y solucionar los problemas académicos y escolares, aplicando las normas y reglamentos vigentes.
4	Organizar y coordinar la asignación de carga horaria y espacios físicos, para la impartición de las asignaturas correspondientes.
5	Convocar y presidir las juntas técnicas de trabajo con el personal del plantel a su cargo.
6	Reportar a las oficinas generales, las incidencias del personal académico y administrativo del plantel a su cargo.
7	Coordinar y supervisar el proceso de inscripción, reinscripción y expedición de documentos oficiales de los alumnos (as).
8	Atender e informar a los padres de familia acerca de la situación escolar de los alumnos (as).
9	Elaborar y presentar a la Dirección General el proyecto del programa de trabajo del plantel a su cargo, para el periodo lectivo correspondiente.
10	Coordinar, supervisar y orientar las actividades sociales y culturales, en las que se involucre el nombre y prestigio del Colegio.
11	Difundir y promover entre el personal docente, su participación en los cursos de actualización y formación que programe la Dirección General.
12	Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, en el plantel educativo a su cargo.
13	Tramitar ante las autoridades correspondientes, los servicios públicos necesarios para el plantel a su cargo.
14	Proponer los procedimientos y normas para la realización de las funciones del plantel a su cargo.
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende el Director (a) General.



Puesto	Secretaria (o) de Director (a) de Plantel Modelo 'C'	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Plantel Modelo 'A', para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.

Años de Experiencia: Un año en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos





	relacionados con el plantel.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Subdirección de Plantel Modelo 'C'	Nivel de Estructura	Subdirección
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Apoyar a la dirección del plantel en la coordinación y supervisión de las actividades escolares, académicas y administrativas, así como tomar la responsabilidad del plantel durante las ausencias del director(a), con el objeto de lograr el óptimo funcionamiento del mismo.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Relación
3	Financieros	3	Conocimiento
4	Atender/ Solucionar	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Normativos	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad:

Licenciatura en educación, pedagogía, administración o carrera afín.

Años de Experiencia: Un año mínimo en el sistema educativo.



Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar con su jefe (a) inmediato (a), sobre el desarrollo de sus actividades y de las áreas bajo su responsabilidad.
2	Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas del área de orientación educativa.
3	Convocar y presidir las juntas de trabajo con las áreas a su cargo.
4	Participar en las juntas del consejo técnico.
5	Vigilar el cumplimiento de la asignación de grupos y horarios realizados por la dirección del plantel.
6	Supervisar la aplicación de exámenes parciales del alumnado.
7	Supervisar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo dependiente de su área.
8	Organizar y supervisar el desarrollo en la aplicación de exámenes finales y de regularización.
9	Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos del área académica del plantel.
10	Suplir en cargo y responsabilidad al Director (a) del plantel en ausencia del mismo.
11	Participar en las juntas y reuniones de trabajo, convocadas por el Director (a) del plantel y/o por las autoridades de la institución.
12	Supervisar el avance programático de las asignaturas comprendidas en el plan de estudios.
13	Supervisar los trámites que realicen los alumnos (as) ante la dirección del plantel.
14	Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Secretaria (o) de Subdirector (a) de Plantel Modelo 'C'	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades relacionadas con la función secretarial de la Dirección de Plantel Modelo 'C', para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos de la misma.	50%
2	Controlar, revisar y organizar la documentación contenida en el archivo del área.	25%
3	Administrar y custodiar los recursos del plantel.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Relación
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Organización
4	Atender	4	Comportamiento
5	Normativos	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrea técnica o comercial.

Años de Experiencia: Un año en puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, atender y turnar a las personas que acuden a su área de trabajo.
2	Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios y demás trabajos





	relacionados con el plantel.
3	Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes.
4	Integrar y archivar la documentación de acuerdo a la clasificación establecida.
5	Recibir y enviar correspondencia, así como realizar las demás actividades que le confiera su jefe (a) inmediato.



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y supervisar las actividades administrativas bajo su responsabilidad, con el objeto de apoyar a las autoridades de su unidad educativa.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.	Años de Experiencia: Un año en manejo de personal y administración.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Promover la participación de los alumnos (as) en las diferentes actividades paraescolares del plantel.
2	Coordinar y organizar con los (as) docentes las actividades paraescolares, dentro del plantel.
3	Apoyar a los promotores (as) en la realización de eventos deportivos, cívicos,



	culturales que se efectúan fuera del plantel.
4	Participar con el director (a) del plantel en la elaboración de horarios para los grupos en las actividades paraescolares.
5	Asistir a cursos de actualización que organiza la institución.
6	Vigilar el uso adecuado del equipo, material e instalación del área a su cargo.
7	Convocar y presidir las juntas de trabajo con los (as) docentes del área de actividades paraescolares previo acuerdo del director (a) del plantel.
8	Participar en el levantamiento de los inventarios del material de equipo de las instalaciones donde se desarrollen las actividades paraescolares.
9	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le indique su jefe (a) inmediato(a).



Puesto	Ingeniero (a) en Sistemas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

1	Asesorar y supervisar a los alumnos en el manejo adecuado de los equipos de cómputo y el software correspondiente de informática y taller de computación, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad.	50%
2	Coordinar, y supervisar el mantenimiento para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y software del plantel, así como asesorar a docentes y alumnos (as) sobre el correcto manejo de los sistemas de cómputo.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad:

Licenciatura en informática o ingeniería en computación.

Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.



Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar a los alumnos (as) y docentes del área de computación de informática para el uso adecuado de los sistemas de cómputo.
2	Apoyar y supervisar la instalación de equipos de cómputo y del software del plantel.
3	Elaborar el horario de uso de laboratorios de informática de los diversos grupos, para lograr su máximo aprovechamiento.
4	Dar mantenimiento preventivo a los sistemas de cómputo, así como a la paquetería instalada para el uso de las áreas administrativa y docente.
5	Informar al Director (a) del plantel de los desperfectos en los sistemas de cómputo para su reparación.
6	Apoyar al área administrativa del plantel en el uso y funcionamiento de equipos y programas de cómputo.
7	Participar en la impartición de cursos del área de informática a los trabajadores (as) del sistema.
8	Todas aquellas funciones afines a su puesto, que le sean asignadas por su superior.



Puesto	Encargado (a) de Orden	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Vigilar y controlar la disciplina de los alumnos (as) dentro del plantel de adscripción, con el fin de proporcionar las condiciones para un servicio de calidad en la institución.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:
Bachillerato.

Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.

Responsabilidades y Funciones

1	Orientar a los alumnos (as) en el cumplimiento del reglamento.
2	Mantener una buena disciplina del alumnado en el área asignada y en el plantel



	en general.
3	Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel o en su caso reportar a su jefe (a) inmediato (a).
4	Participar en los eventos cívicos, sociales y culturales organizados por el plantel.
5	Detectar problemas específicos en el alumnado para la elaboración de reportes.
6	Participar en las juntas convocadas por el Director (a).
7	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le solicite su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Técnico (a) Especializado (a) para Laboratorio	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Organizar, coordinar y dirigir todos los procesos escolares y administrativos inherentes al plantel, así como gestionar servicios y recursos ante las instancias correspondientes, para el óptimo funcionamiento del mismo.	50%
2	Apoyar a docentes y alumnos (as) en la realización de prácticas de laboratorio, facilitando el adecuado funcionamiento de las instalaciones para la prestación del servicio educativo	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en química.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en los laboratorios, cuidando que se cumpla con las normas de uso, seguridad e higiene de los

	equipos, materiales e insumos.
2	Planear el tiempo y uso de los laboratorios durante el desarrollo de prácticas en apoyo a las asignaturas de química, física y biología.
3	Coordinar con los docentes del área de ciencias naturales, el diseño de prácticas de laboratorio.
4	Controlar los vales de resguardo de bienes muebles y material que utilicen los docentes y alumnos (as) para el desarrollo de las prácticas.
5	Instruir a los usuarios (as) de laboratorio en cuanto al uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias de laboratorio.
6	Solicitar con oportunidad el mantenimiento del equipo e instalaciones del laboratorio que sea necesario.
7	Organizar y controlar el almacenamiento de los materiales y reactivos del laboratorio.
8	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le encomiende su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Laboratorista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a docentes y alumnos (as) en la realización de prácticas de laboratorio, facilitando el adecuado funcionamiento de las instalaciones para la prestación del servicio educativo	50%
2	Apoyar en la realización de prácticas de laboratorio, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Diagnosticar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en química.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los equipos de laboratorio, así como los materiales utilizados en él.
2	Elaborar la requisición de materiales y equipo necesario para el desarrollo de



	programas de prácticas de laboratorio.
3	Elaborar y actualizar el inventario del laboratorio.
4	Preparar, distribuir y controlar los equipos, materiales, sustancias y reactivos necesarios para la realización de prácticas.
5	Supervisar el aseo permanente de las instalaciones del laboratorio.
6	Supervisar las instalaciones de gas y electricidad del laboratorio a fin de evitar accidentes.
7	Realizar las demás funciones afines a su puesto, que le encomiende su jefe (a) inmediato.



Puesto	Responsable de Laboratorio de Idiomas	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos.		

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar a los alumnos (as) y docentes del plantel en el manejo adecuado de los equipos audiovisuales para la enseñanza, logrando un servicio educativo de mejor calidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la institución	50%
2	Coordinar las actividades en el área del laboratorio de idiomas, brindar orientación y asesoría en función con el programa de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del plantel.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Relación
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc
4	Diagnosticar	4	Comportamiento
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de tecnología de Información

Nivel de Escolaridad: Técnico en idiomas.	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar el programa de trabajo a desarrollar de laboratorio.





2	Preparar las prácticas de laboratorio en coordinación con el titular de Lengua Adicional al español.
3	Elaborar el horario de laboratorio de idiomas.
4	Participar en las reuniones de academia del área de Lengua Adicional al español.
5	Apoyar en el área administrativa, cuando se requiera.
6	Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos audiovisuales.
7	Realizar todas las funciones afines a su cargo que le encomiende su jefe (a) inmediato.



Puesto	Bibliotecario (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

1	Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la biblioteca, así como asesorar a los usuarios(as) sobre el material bibliográfico, video gráfico, documental y de informática del plantel, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en la institución.	100%
2	Apoyar en el control del buen funcionamiento de la biblioteca, así como en brindar un buen servicio a los usuarios(as), con el fin de mejorar la calidad educativa dentro de la institución.	

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Relación
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar y presentar el plan de trabajo a su jefe (a) inmediato, para su aprobación.
2	Verificar que el servicio de préstamos de material de la biblioteca internos o externos, se realicen de acuerdo al reglamento correspondiente.

3	Elaborar el registro estadístico del volumen y tipo de servicios prestados por la biblioteca durante la jornada de trabajo.
4	Expedir constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos (as) que lo soliciten.
5	Supervisar la disciplina de los alumnos (as), dentro de la biblioteca.
6	Asistir y participar a juntas de trabajo convocadas por el jefe (a) inmediato.
7	Supervisar y actualizar los ficheros de selección, catálogo público y kárdex de publicaciones periódicas.
8	Impartir pláticas a los alumnos (as) de nuevo ingreso sobre los servicios que presta la biblioteca y los requisitos necesarios para tener derecho al uso de éstos.
9	Promover en el plantel el material bibliográfico y documental con que se cuenta.
10	Participar en cursos y seminarios que organice la institución.
11	Realizar todas aquellas funciones a fines a su puesto que le solicite su jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Auxiliar de Biblioteca	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Bibliotecario (a)		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en el control del buen funcionamiento de la biblioteca, así como en brindar un buen servicio a los usuarios (as), con el fin de mejorar la calidad educativa dentro de la institución.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Relación
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Analizar/Capacitar/Evaluar	4	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar el servicio de préstamos interiores o exteriores.
2	Elaborar el registro de servicios y las relaciones de no adeudos de material de los alumnos (as).
3	Contribuir en la disciplina de los alumnos (as) en la biblioteca.
4	Llevar el control para que los alumnos den buen uso de todos los textos que existen en la biblioteca.
5	Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe (a) inmediato.



6	Rendir un informe mensual de actividades.
7	Realizar todas las funciones afines a su puesto que solicite el Jefe (a) inmediato (a).
8	Participar en el levantamiento físico del inventario de la biblioteca del plantel.



Puesto	Intendente	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar el servicio de limpieza, de traslado de mobiliario y equipo, así como la conservación del edificio, con el fin de apoyar en las tareas encomendadas por el Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos	50%
2	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad todo el inmueble bajo técnicas y procedimientos idóneos para cada una de las áreas que lo conforman, logrando con ello la asepsia adecuada y una buena imagen visual del Instituto, ante los derechohabientes y público en general.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Conocimiento
2	Atender	2	Destreza
		3	Comportamiento
		4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Primaria	Años de Experiencia: Dos años en área o puesto similar.
---------------------------------------	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Proporcionar diariamente el servicio de limpieza en las aulas y oficinas.





2	Mantener en buen estado de higiene las instalaciones sanitarias.
3	Reportar al Director (a) de plantel los desperfectos que se detectan en todas las áreas del plantel.
4	Solicitar a su Jefe (a) inmediato los materiales para realizar sus funciones.
5	Apoyar en los trabajos que se requieran para la realización de eventos deportivos, cívicos y culturales.
6	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y de ornato.



Puesto	Vigilante	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

1	Proporcionar el servicio de supervisión al plantel, así como la protección del edificio, con el objeto de resguardar el mobiliario y equipo del mismo.	50%
2	Salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz dentro del plantel.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
		4	Seguridad

Nivel de Escolaridad:
Secundaria

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Velar por la seguridad de bienes y valores pertenecientes a las unidades educativas.
2	Realizar recorridos para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecida.
3	Garantizar y evitar el saqueo de bienes muebles pertenecientes a las unidades educativas.





4	Evitar el vandalismo en las unidades educativas, en caso de siniestro o desastre, solicitar intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializada.
5	Controlar la salida de equipo de oficina, pertenecientes a la unidad educativa en su turno de trabajo previa autorización.
6	Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe (a) de Oficina de Servicios Administrativos de la unidad educativa.



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto

1	Realizar las actividades de Control Escolar y controlar la expedición de documentos escolares con validez oficial, para otorgar un servicio educativo de calidad en el Colegio.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Elaborar y presentar a su Jefe (a) inmediato (a) el informe de sus actividades realizadas.
3	Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos (as) que adeuden asignaturas.



4	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos (as) con posibilidades de ingresar.
5	Cancelar los expedientes de los alumnos (as) egresados (as) del plantel.
6	Elaborar actas, registros, constancias de estudios, constancias de calificaciones, formas RIC y cartas de buena conducta para alumnos (as) y ex-alumno (as) del plantel.
7	Elaborar estadísticas de aprovechamiento, reprobación y deserción de los alumnos (as) del plantel.
8	Registrar las calificaciones de los alumnos (as) en el informe de calificaciones, registro de inscripciones y Kardex.
9	Coordinar la impresión y reproducción de los exámenes finales para los alumnos (as) del plantel.
10	Facilitar la realización de auditorías y revisiones de documentos oficiales y archivos de su área.
11	Aquellas afines a las funciones del área que le indique el Subdirector (a).



Puesto	Cajero (a) Almacenista	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Controlar y registrar los recursos materiales de activo fijo y financieros del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal fin, con el objeto de proporcionar información veraz a la Dirección General para la toma de decisiones.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica en administración.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir, almacenar y registrar los recursos materiales y activo fijo del plantel.
2	Elaborar los vales de salida y resguardado de los materiales y bienes de plantel.
3	Reportar por escrito al Jefe (a) inmediato, acerca de los desperfectos del mobiliario y equipo.





4	Apoyar al Jefe (a) de oficina de servicios administrativos en el levantamiento físico del inventario del plantel.
5	Recibir, controlar y registrar los recursos financieros que ingresan al plantel.
6	Informar al Jefe (a) inmediato los movimientos de recursos financieros.
7	Realizar todas las funciones afines a su puesto, que le asigne su Jefe (a) inmediato.



Puesto	Técnico (a)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar al jefe (a) de oficina en las actividades de registro y control escolar, así como la expedición de documentos escolares oficiales de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos establecidos por el jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar los documentos escolares con validez oficial requeridos por los alumnos (as).
2	Elaborar y presentar a su Jefe (a) inmediato el informe de sus actividades realizadas.



3	Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos(as) que adeuden materias.
4	Revisar que los expedientes de los alumnos (as) del plantel se encuentren debidamente requisitados.
5	Revisar la situación académica y el desarrollo de los trámites de los alumnos(as) con posibilidades de ingresar.
6	Cancelar los expedientes de los alumnos (as) egresados (as) del plantel.
7	Elaborar actas, registro, constancias de estudio, constancias de calificaciones, formas RIC, cartas de buena conducta para alumnos (as) y ex-alumnos (as) del plantel.
8	Elaborar estadísticas de aprovechamiento, reprobación y deserción de los alumnos (as) de plantel.
9	Registrar las calificaciones de los alumnos (as) en el informe de calificaciones, registro de inscripción, calificaciones y kárdex.
10	Coordinar la impresión y reproducción de los exámenes finales y semestrales para los alumnos(as) del plantel.
11	Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato el programa de trabajo para su aprobación.
12	Facilitar la realización de auditorías y revisiones de documentos oficiales y archivos de su área.
13	Realizar todas aquellas funciones afines del área que le indique el Subdirector (a).



Puesto	Taquimecanógrafa (o)	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar		

Objetivos del Puesto

1	Apoyar en el trabajo administrativo de esta área, con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en la institución.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Planear	2	Relación
3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Destreza
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Tomar el dictado taquigráficamente que le indique el Director (a) del plantel.
2	Elaborar documentos oficiales como: oficios, relaciones, circulares, citatorios, etc.
3	Apoyar en la organización y control del archivo.
4	Asistir y participar en cursos de actualización secretarial, organizados por la dirección general o por el plantel.





5

Realizar las demás funciones afines a su área, que le encomiende su Jefe (a) inmediato (a).



Puesto	Jefe (a) de Oficina de Asuntos Extraescolares	Nivel de Estructura	Operativo
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel Modelo 'C'
Jefe Inmediato	Subdirección de Plantel Modelo 'C'		

Objetivos del Puesto

1	Coordinar las actividades deportivas, culturales y de apoyo, complementarias al Plan de Estudios con el fin de otorgar un servicio educativo de calidad en el Plantel.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Seguridad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Carrera técnica.

Años de Experiencia: Un año en áreas o puestos afines

Responsabilidades y Funciones

1	Promover la participación de los alumnos(as) en las diferentes actividades paraescolares del Plantel.
2	Coordinar y organizar con los (as) docentes las actividades paraescolares, dentro del plantel.
3	Apoyar a los promotores (as) en la realización de eventos deportivos, cívicos, culturales que se efectúan fuera del plantel.



4	Participar con el Director (a) del Plantel en la elaboración de horarios para los grupos en las actividades paraescolares.
5	Asistir a cursos de actualización que organiza la Institución.
6	Vigilar el uso adecuado del equipo, material e instalación del área a su cargo.
7	Convocar y presidir las juntas de trabajo con los(as) Docentes del Área de actividades paraescolares previo acuerdo del Director (a) del Plantel.
8	Participar en el levantamiento de los inventarios del material y equipo de las instalaciones donde se desarrollen las actividades paraescolares.
9	Todas aquellas funciones afines a su puesto que le indique su Jefe (a) Inmediato.



1.10.4 Docentes

Puesto	Docente (Administración)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia:
Licenciaturas: Administración, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Administración Pública, Mercadotecnia, Relaciones Industriales, Agrónomo	Seis meses en el área de la docencia.



<p>Administrador, Economía Agrícola y Agronegocios, Administración Agrotecnológica, Comercio Internacional, Ciencias Administrativas, Creación y Desarrollo de Empresas, Gestión de Negocios, Finanzas y Banca, Comercialización, Sistemas Comerciales, Contador Público, Administración Financiera y Business Administración.</p> <p>Ingenierías: Industrial, Empresarial Agropecuario, Gestión Empresarial.</p> <p>Posgrados: Administración, Desarrollo estratégico de negocios, Dirección Internacional, Dirección de Empresas, Tecnologías de Información y Administración, Dirección Global de Negocios, Administración Pública y Política Pública, Administración Pública y Gobierno, Administración de la Capacitación del Capital Humano.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

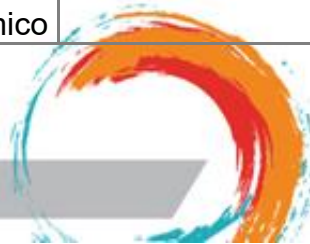


Puesto	Docente (Biología I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad	
<p>Licenciaturas: Agronomía, Biología, Biología Marina, Biología Experimental, Ciencias Geonómicas, Cirujano Dentista, Ecología, Economía Agrícola, Hidrobiología, Ciencias Atmosféricas, Enfermería, Bioquímica, Ciencias Naturales, Farmacia, Oceanología, Producción Animal, Médico Cirujano, Médico Homeópata, Zootecnia, Químico Biólogo Parasitólogo, Químico Industrial, Químico</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>



<p>Farmacéutico Biólogo, Médico Farmacéutico Biólogo, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Químico Biólogo con Especialidad en Análisis Clínicos, Químico Farmacobiólogo.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Agro biológica, Ambiental, Biomédica, Bioquímica, Alimentos, Desarrollo Urbano y Ecología, Fitotecnia, Forestal, Hidrológica, Topográfica y Geodésica, Química, Químico Agrícola, Biotecnología, Bioprocesos, Ciencias del Mar, Ciencias Marítimas, Biología Agropecuaria, Agronomía Fitotecnista.</p> <p>Posgrados: Biociencias, Ciencias con Especialidad en Biotecnología.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:





15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

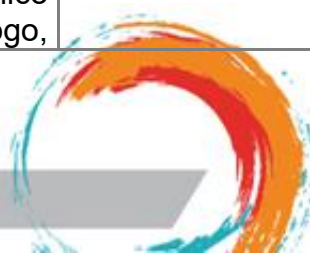


Puesto	Docente (Biología II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Agronomía, Biología, Biología Marina, Biología Experimental, Ciencias Geonómicas, Cirujano Dentista, Ecología, Economía Agrícola, Hidrobiología, Ciencias Atmosféricas, Enfermería, Bioquímica, Ciencias Naturales, Farmacia, Oceanología, Producción Animal, Médico Cirujano, Médico Homeópata, Zootecnia, Químico Biólogo Parasitólogo, Químico Industrial, Químico Farmacéutico Biólogo, Médico Farmacéutico Biólogo,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Químico Biólogo con Especialidad en Análisis Clínicos, Químico Farmacobiólogo.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Agrobiológica, Ambiental, Biomédica, Bioquímica, Alimentos, Desarrollo Urbano y Ecología, Fitotecnia, Forestal, Hidrológica, Topográfica y Geodésica, Química, Químico Agrícola, Biotecnología, Bioprocesos, Ciencias del Mar, Ciencias Marítimas, Biología Agropecuaria, Agronomía Fitotecnista</p> <p>Posgrados: Biociencias, Ciencias con Especialidad en Biotecnología.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:





15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

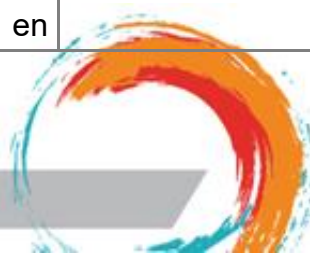


Puesto	Docente (Cálculo Diferencial)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Economía, Economía Agrícola, Física, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con Especialidad en Física, Educación Media Superior con Especialidad en</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Computación Aplicada.</p> <p>Ingenierías: Químico, Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética en Sistemas Computacionales, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electrónica, Energía, Alimentos Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Físico, Electrónica, Químico Farmacéutico Biólogo, Mecánica y Civil, Demografía Estadística, Industrial Estadístico, Software, Mecatrónica, Transporte, Industrial Eléctrica, Industrial y de Sistemas, Electromecánico, Química Metalúrgica, Civil</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de



	enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Cálculo Integral)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Economía, Economía Agrícola, Física, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con Especialidad en Física, Educación Media Superior con Especialidad en Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Computación Aplicada</p> <p>Ingenierías: Química, Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética en Sistemas Computacionales, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electrónica, Energía, Alimentos Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Físico, Electrónica, Químico Farmacéutico Biólogo, Mecánica y Civil, Demografía Estadística, Industrial Estadístico, Software, Mecatrónica, Transporte, Industrial Eléctrica, Industrial y de Sistemas, Electromecánico, Química Metalúrgica, Civil</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.



12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

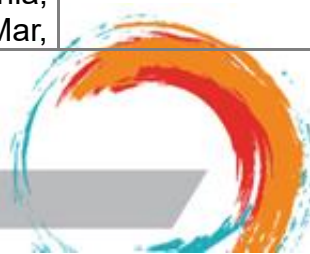


Puesto	Docente (Ecología y Medio Ambiente)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Agronomía, Ecología, Geografía, Oceanología, Ciencias Atmosféricas, Ciencias Naturales, Economía Agrícola, Biología, Zootecnia, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Hidrobiología, Ciencias Ambientales.</p> <p>Ingenierías: Forestal, Geológica, Urbano Ambiental, Química Agrícola, Urbano y Ecología, Fitotecnia, Geociencias, Procesos Ambientales, Ciencias del Mar,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Ciencias Marítimas, Manejo de Recursos Forestales, Ambiental. Posgrados: Calidad Ambiental.	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Estructura Socioeconómica de México)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Actuaría Financiera, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Antropología Social, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Empresariales, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Economía Agrícola, Estudios Humanísticos, Estudios Latinoamericanos, Finanzas, Historia, Política y Gestión Social, Relaciones Comerciales, Relaciones Industriales,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Relaciones Internacionales, Sociología, Producción Animal, Derecho, Administración en Comercialización Estratégica, Administración Pública y Ciencias Políticas, Administración y Relaciones Industriales, Estudios Políticos y Gobierno, Estudios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Educación Media en el Área de las Ciencias Sociales, Ethnohistoria.</p> <p>Posgrados: Desarrollo Humano en la Organización, Economía, Teoría Económica.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.





16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

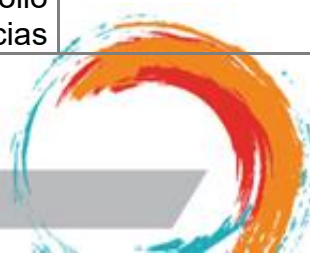


Puesto	Docente (Ética y Valores I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Antropología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Ciencias Religiosas, Ciencias Políticas, Derecho, Filosofía, Humanidades, Psicología, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Teología, Médico Cirujano, Historia, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Cívica, Educación y Desarrollo Humano, Gestión y Desarrollo Social, Filosofía y Ciencias</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Sociales. Posgrados: Filosofía, Filosofía y Letras, Estudios Humanísticos.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--

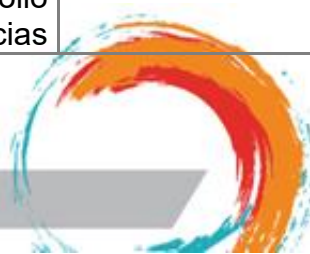


Puesto	Docente (Ética y Valores II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Antropología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Ciencias Religiosas, Ciencias Políticas, Derecho, Filosofía, Humanidades, Psicología, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Teología, Médico Cirujano, Historia, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Cívica, Educación y Desarrollo Humano, Gestión y Desarrollo Social, Filosofía y Ciencias</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Sociales. Posgrados: Filosofía, Filosofía y Letras, Estudios Humanísticos.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Filosofía)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Ciencias Sociales, Filosofía, Humanidades, Lenguas Modernas en Español, Letras Clásicas, Letras e Historia, Letras Hispánicas, Lengua y Literatura, Pedagogía, Teología, Sociología, Antropología, Estudios Humanísticos y Sociales, Historia y Sociedad Contemporánea, Ciencias Políticas, Letras Españolas, Ciencias Humanas, Educación y Desarrollo Humano,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	---



<p>Filosofía y Letras, Gestión y Desarrollo Social, Filosofía y Ciencias Sociales. Posgrados: Filosofía, Filosofía y Letras, Estudios Humanísticos.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Física I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Física, Agronomía, Física Aplicada, Física Matemáticas, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas, Ciencias Atmosféricas, Bioquímica, Farmacia, Física y Matemáticas, Químico Industrial, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Maestro Normalista con Especialidad en Física. Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Agrícola Ambiental,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Aeronáutica, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Petrolera, Textil, Electricista, Topográfico, Biotecnología, Transporte, Bioquímica Industrial, Control y Automatización, Robótica Industrial.</p> <p>Posgrados: Ciencias de la Ingeniería Electrónica, Ciencias de los Materiales, Polímeros y Materiales.</p>	
---	--

<h3>Responsabilidades y Funciones</h3>	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes



14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Física II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Física, Agronomía, Física Aplicada, Física Matemáticas, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas, Ciencias Atmosféricas, Bioquímica, Farmacia, Física y Matemáticas, Químico Industrial, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Maestro Normalista con Especialidad en Física. Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Agrícola Ambiental,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Aeronáutica, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Petrolera, Textil, Electricista, Topográfico, Biotecnología, Transporte, Bioquímica Industrial, Control y Automatización, Robótica Industrial.</p> <p>Posgrados: Ciencias de la Ingeniería Electrónica, Ciencias de los Materiales, Polímeros y Materiales.</p>	
---	--

<h3>Responsabilidades y Funciones</h3>	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes



14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

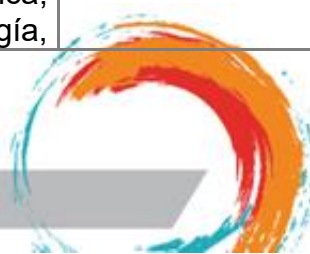


Puesto	Docente (Geografía)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Agronomía, Biología, Biología Experimental, Biología Marina, Ciencias Ambientales, Diseño de los Asentamientos Humanos, Geografía, Geografía Humana, Ciencias Atmosféricas, Ecología, Oceanología, Planeación del Desarrollo Rural, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Hidrobiología.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Agrobiológica, Agroecológica, Ambiental, Fitotecnia, Geociencias, Geohidrología,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Forestal, Geodésica, Geológica, Topógrafo, Meteorólogo,
Ciencias del Mar, Ciencias Marítimas.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Historia de México I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Antropología Social, Arqueología, Sociología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Diseño de los Asentamientos Humanos, Estudios Humanísticos, Estudios Latinoamericanos, Estudios Socioterritoriales, Ethnohistoria, Etnología, Historia, Historia del Arte, Geografía, Hidrobiología, Estudios Latinoamericanos, Humanidades, Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Educación Media con Especialidad en Ciencias</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



Sociales, Normalista con Especialidad en Historia.
Posgrados: Humanidades.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Historia de México II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Antropología Social, Arqueología, Sociología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Diseño de los Asentamientos Humanos, Estudios Humanísticos, Estudios Latinoamericanos, Estudios Socioterritoriales, Ethnohistoria, Etnología, Historia, Historia del Arte, Geografía, Hidrobiología, Estudios Latinoamericanos, Humanidades, Normalista con Especialidad en Ciencias</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Sociales, Educación Media con Especialidad en Ciencias Sociales, Normalista con Especialidad en Historia. Posgrados: Humanidades.	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Historia Universal Contemporánea)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Antropología Social, Sociología, Turismo, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Historia de los Asentamientos Humanos, Estudios Humanísticos, Estudios Socioterritoriales, Etnohistoria, Etnología, Geografía, Historia, Historia del Arte, Hidrobiología, Estudios Latinoamericanos, Humanidades, Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Relaciones</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Internacionales, Historia Universal Contemporánea, Educación Media en el Área de Ciencias Sociales, Normalista con Especialidad en Historia. Posgrados: Humanidades.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--

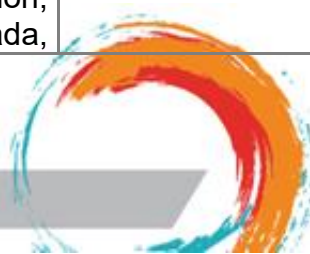


Puesto	Docente (Informática I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:	Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.
Licenciaturas: Informática, Administración Computacional, Administración de Sistemas, Administración Industrial, Ciencias de la Computación, Ciencias de la Informática, Computación, Diseño Gráfico Digital, Informática, Informática Administrativa, Estadística, Matemáticas Computacionales, Tecnología y Sistemas de Información, Sistemas Computacionales, Computación Aplicada,	



<p>Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño para la Comunicación Gráfica, Ofimática.</p> <p>Ingenierías: Computación, Comunicación y Electrónica, Cibernética, Control de Calidad y Sistemas, Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Desarrollo Tecnológico, Informática, Instrumentación, Redes, Robótica Industrial, Tecnología de Captura, Telecomunicaciones, Financiera, Mecatrónica, Teleinformática, Telemática, Electromecánico, Industrial, Electrónica, Sistemas, Sistemas de Computación Administrativa, Electrónico en Computación, Electrónica, Industrial en Electrónica, Tecnologías Computacionales.</p> <p>Posgrados: Ciencias en Computación, Ciencias con Especialidad en Sistemas Inteligentes, Software y Tecnologías de Información, Dirección en Sistemas de Información.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Informática II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Informática, Administración Computacional, Administración de Sistemas, Administración Industrial, Ciencias de la Computación, Ciencias de la Informática, Computación, Diseño Gráfico Digital, Informática, Informática Administrativa, Estadística, Matemáticas Computacionales, Tecnología y Sistemas de Información, Sistemas Computacionales, Computación Aplicada,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño para la Comunicación Gráfica, Ofimática.</p> <p>Ingenierías: Computación, Comunicación y Electrónica, Cibernética, Control de Calidad y Sistemas, Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Desarrollo Tecnológico, Informática, Instrumentación, Redes, Robótica Industrial, Tecnología de Captura, Telecomunicaciones, Financiera, Mecatrónica, Teleinformática, Telemática, Electromecánico, Industrial, Electrónica, Sistemas, Sistemas de Computación Administrativa, Electrónico en Computación, Electrónica, Industrial en Electrónica, Tecnologías Computacionales.</p> <p>Posgrados: Ciencias en Computación, Ciencias con Especialidad en Sistemas Inteligentes, Software y Tecnologías de Información, Dirección en Sistemas de Información.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes.
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar.
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

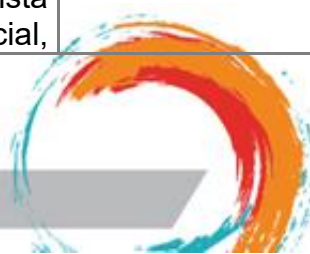


Puesto	Docente (Introducción a las Ciencias Sociales)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Antropología, Antropología Social, Arqueología, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Economía, Periodismo, Comunicación Social, Derecho, Estudios Humanísticos, Estudios Socioterritoriales, Ethnohistoria, Etnología, Filosofía, Historia, Ciencias Jurídicas, Sociología, Política y Gestión, Social, Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Trabajo Social,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Educación Media en el Área de Ciencias Sociales.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

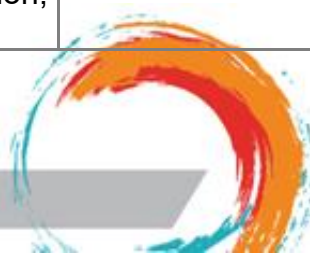


Puesto	Docente (Lengua Adicional al Español I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Enseñanza del Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés, Letras Inglesas, Lengua Inglesa, Normalista con Especialidad en inglés, Enseñanza de la Lengua Materna, Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Intérprete Traductor, Teaching Training, Teacher's Training Course, Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education, Instructor Certificado en Lengua Inglesa.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Posgrados: Enseñanza del Inglés.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Lengua Adicional al Español II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Enseñanza del Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés, Letras Inglesas, Lengua Inglesa, Normalista con Especialidad en Inglés, Enseñanza de la Lengua Materna, Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Intérprete Traductor, Teaching Training, Teacher's Training Course, Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



Instructor Certificado en Lengua Inglesa. Posgrados: Enseñanza del Inglés.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

Puesto	Docente (Lengua Adicional al Español III)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel

Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia
-----------------------	---

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Enseñanza del Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés, Letras Inglesas, Lengua Inglesa, Normalista con Especialidad en Inglés, Enseñanza de la Lengua Materna, Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Intérprete Traductor, Teaching Training, Teacher's Training Course, Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education,

Años de Experiencia:
Seis meses en el área de la docencia.



Instructor Certificado en Lengua Inglesa. Posgrados: Enseñanza del Inglés.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

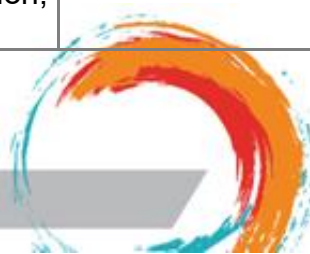


Puesto	Docente (Lengua Adicional al Español IV)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Enseñanza del Inglés, Traducción y Didáctica del Inglés, Letras Inglesas, Lengua Inglesa, Normalista con Especialidad en Inglés, Enseñanza de la Lengua Materna, Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Intérprete Traductor, Teaching Training, Teacher's Training Course, Competence and Performance in Language Teaching: Implications for Teachers Education, Instructor Certificado en Lengua Inglesa.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Posgrados: Enseñanza del Inglés.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

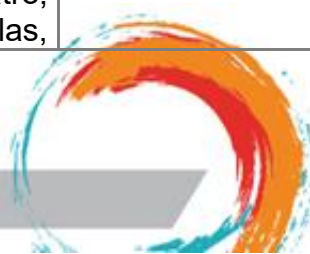


Puesto	Docente (Literatura)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuación, Ciencias de la Comunicación, Español, Enseñanza del Español y Literatura, Filología y Literatura, Historia del Arte, Lenguas Modernas en Español, Lengua y Literaturas Hispánicas, Lengua y Literaturas Modernas, Letras Clásicas, Lenguas Hispánicas, Actuación, Lingüística, Literatura, Letras Españolas, Letras Hispanoamericanas, Literatura Dramática y Teatro, Normalista con Especialidad en Español, Letras Españolas,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Literaturas Hispánicas, Lengua y Literaturas Hispanoamericanas, Pedagogía con Especialidad en Español, Educación Media con Especialidad en Español, Letras Hispanas, Literatura y Lingüística, Lengua y Literatura Hispanoamericana, Letras Latinoamericanas, Literatura y Ciencias del Lenguaje. Posgrados: Lingüística Aplicada.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.





17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Matemáticas I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Economía Agrícola, Física, Física y Matemáticas, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con especialidad en Física, Educación Media Superior con</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	---



<p>especialidad en Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Físico Matemático.</p> <p>Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Alimentos, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Químico Biólogo, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Químico Industrial</p> <p>Posgrados: Ingeniería en Análisis de Decisiones.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

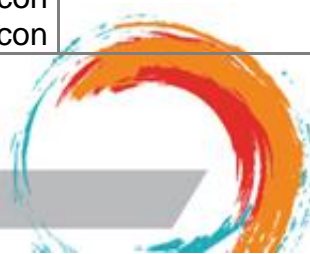


Puesto	Docente (Matemáticas II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Economía Agrícola, Física, Física y Matemáticas, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con especialidad en Física, Educación Media Superior con</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>especialidad en Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Físico Matemático.</p> <p>Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Alimentos, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Químico Biólogo, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Químico Industrial.</p> <p>Posgrados: Ingeniería en Análisis de Decisiones.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

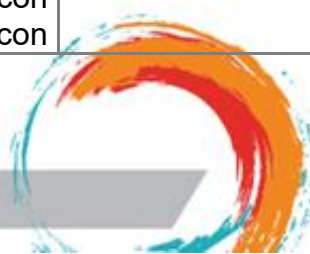


Puesto	Docente (Matemáticas III)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Economía Agrícola, Física, Física y Matemáticas, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con especialidad en Física, Educación Media Superior con</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>especialidad en Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Físico Matemático.</p> <p>Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Alimentos, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Químico Biólogo, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Químico Industrial.</p> <p>Posgrados: Ingeniería en Análisis de Decisiones.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes.
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

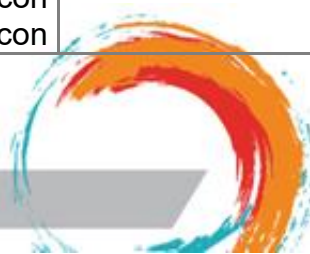


Puesto	Docente (Matemáticas IV)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Agrícola Ambiental, Agronomía, Arquitectura, Ciencias de la Informática, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Economía Agrícola, Física, Física y Matemáticas, Física Aplicada, Finanzas, Informática, Matemáticas, matemáticas Aplicadas, Educación Media Superior con especialidad en Física, Educación Media Superior con</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>especialidad en Matemáticas, Matemáticas Computacionales, Maestro Normalista con Especialidad en Matemáticas, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Biotecnología, Físico Matemático.</p> <p>Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Alimentos, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Químico Biólogo, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Químico Industrial</p> <p>Posgrados: Ingeniería en Análisis de Decisiones.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.



13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes.
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Metodología de la Investigación)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:	Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.
Licenciaturas: Antropología, Biología, Biología Experimental, Biología Marina, Ciencias de la Educación, Educación Especial, Ciencias Sociales, Economía, Estudios Humanísticos, Etnohistoria, Etnografía, Filosofía, Física, Geografía, Historia, Investigación Biomédica Básica, Biomedicina, Bioquímica, Demografía, Desarrollo Rural y Gestión Intercultural, Ecología, Educación, Farmacia,	

<p>Química, Químico Farmacéutico Biólogo, Mercadotecnia, Producción Animal, Psicología, Pedagogía, Sociología, Tecnología, Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Arqueología, Etnología, Filosofía y Ciencias Sociales, Químico Farmacobiólogo.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Ambiental, Fitotecnia, Geociencia, Biomédica, Bioquímica, Física, Bioquímica.</p> <p>Posgrados: Mercadotecnia, Antropología y Estudios de la Cultura.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.





16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Química I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Agronomía, Análisis Clínicos, Biología, Biología Experimental, Biomedicina, Bioquímica, Ciencias Atmosféricas, Ciencias Geonómicas, Ciencias Naturales, Farmacia, Maestro Normalista con Especialidad en Física y Química, Química Orgánica, Oceanografía, Producción Animal, Veterinaria y Ciencias Animales, Zootecnia, Nutrición, Químico Bacteriólogo, Químico Parasitólogo,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Químico en alimentos, Químico Industrial, Químico Biólogo, Químico Farmacéutico, Biólogo, Biotecnología, Ciencias Químicas, Educación Media con Especialidad en Ciencias Naturales.</p> <p>Ingenierías: Químico, Agrícola, Alimentos, Ambiental, Agrobiológica, Agroecológica, Agroindustrial, Ambiental, Biomédica, Bioquímica, Biotecnológica, Metalúrgica, Química Industrial, Petrolera, Fitotecnia, Farmacéutica, Sistemas Ambientales, Industrial, Forestal, Textil, Textil en Acabados, Químico, Agrícola, Transporte, Biología Agropecuaria, Químico Bromatólogo, Bioquímico Industrial, Químico en Sistemas.</p> <p>Posgrados: Ciencias Químicas.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes





14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar.
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Química II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Agronomía, Análisis Clínicos, Biología, Biología Experimental, Biomedicina, Bioquímica, Ciencias Atmosféricas, Ciencias Geonómicas, Ciencias Naturales, Farmacia, Maestro Normalista con Especialidad en Física y Química, Química Orgánica, Oceanografía, Producción Animal, Veterinaria y Ciencias Animales, Zootecnia, Nutrición, Químico Bacteriólogo, Químico Parasitólogo,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Químico en alimentos, Químico Industrial, Químico Biólogo, Químico Farmacéutico, Biólogo, Biotecnología, Ciencias Químicas, Educación Media con Especialidad en Ciencias Naturales.</p> <p>Ingenierías: Químico, Agrícola, Alimentos, Ambiental, Agrobiológica, Agroecológica, Agroindustrial, Ambiental, Biomédica, Bioquímica, Biotecnológica, Metalúrgica, Química Industrial, Petrolera, Fitotecnia, Farmacéutica, Sistemas Ambientales, Industrial, Forestal, Textil, Textil en Acabados, Químico, Agrícola, Transporte, Biología Agropecuaria, Químico Bromatólogo, Bioquímico Industrial, Químico en Sistemas.</p> <p>Posgrados: Ciencias Químicas.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes.



14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar.
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Taller de Lectura y Redacción I)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Español, Humanidades, Periodismo y medios de información, Lengua y Literatura, Lenguas Clásicas, Lenguas Hispanas, Ciencias de la Comunicación, Filología y Literatura, Letras, Ciencias de la Información, Lingüística, Comunicación Educativa, Normalista con Especialidad en Español, Letras Españolas, Lengua y Literaturas Hispanoamericanas, Comunicación, Pedagogía</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



con Especialidad en Español, Literatura y Ciencias del Lenguaje, Literatura y Ciencias del Lenguaje, Comunicación y Periodismo, Docencia de la Lengua y Literatura, Filosofía y Letras, Lingüística y Literatura Hispánicas.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.





18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

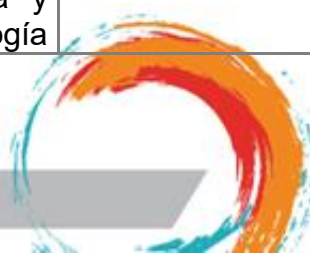


Puesto	Docente (Taller de Lectura y Redacción II)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Español, Humanidades, Periodismo y medios de información, Lengua y Literatura, Lenguas Clásicas, Lenguas Hispanas, Ciencias de la Comunicación, Filología y Literatura, Letras, Ciencias de la Información, Lingüística, Comunicación Educativa, Normalista con Especialidad en Español, Letras Españolas, Lengua y Literaturas Hispanoamericanas, Comunicación, Pedagogía</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



con Especialidad en Español, Literatura y Ciencias del Lenguaje, Literatura y Ciencias del Lenguaje, Comunicación y Periodismo, Docencia de la Lengua y Literatura, Filosofía y Letras, Lingüística y Literatura Hispánicas.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.





18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Ciencias de la Comunicación)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Ciencias de la Comunicación, Comunicación Organizacional, Lingüística, Educación Media Superior con especialidad en Español, Lengua y Literatura, Lenguas Clásicas, Lenguas Hispánicas, Filosofía y Literatura, Letras, Ciencias de la Información, Comunicación Educativa, Tecnologías de la Información y Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Comunicación y Tecnología Educativa, Diseño de la Información, Pedagogía con Especialidad en Español. Posgrados: Ciencias en Comunicación.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Ciencias de la Salud)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Biología, Biología Experimental, Farmacia, Biomedicina, Investigación Biomédica Básica, Médico Cirujano y Homeópata, Médico Cirujano Dentista, Maestro Normalista con Especialidad en Biología o Ciencias Naturales, Química Bacteriología y Parasitología, Química Farmacéutica Industrial, Químico Biólogo Parasitólogo,

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

<p>Químico Farmacobiólogo, Enfermería, Ciencias Naturales, Cultura Física y Deporte, Nutrición, Salud Pública, Terapia Física, Fisioterapia, Ciencias Farmacéuticas, Recreación y Desarrollo Físico, Promoción de la Salud.</p> <p>Ingenierías: Biomédica, en Alimentos, Farmacéutica.</p> <p>Posgrados: Medicina Social, Psicología, Enfermería, Salud Familiar y Comunitaria.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.





17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Derecho)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Derecho, Ciencias Sociales, Criminología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Política y Gestión Social, Derecho Canónico, Ciencias del Mar, Ciencias Marítimas, Estudios Políticos y Gobierno, Estudios Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

Posgrados: Administración e Impartición de Justicia, Derechos Humanos y Garantías, Derecho Internacional.

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

Puesto	Docente (Dibujo)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Diseño Gráfico, Diseño Gráfico Digital, Arquitectura, Arquitectura y Paisaje, Arquitectura y Diseño Ambiental, Diseño de Interiores, Diseño Industrial, Diseño de la Información Visual, Multimedia y Animación Digital.</p> <p>Ingenierías: Industrial, Civil, Mecánico, Electromecánico,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--

Arquitecto, Sistemas Computacionales, Producción Multimedia, Textil en Acabados.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

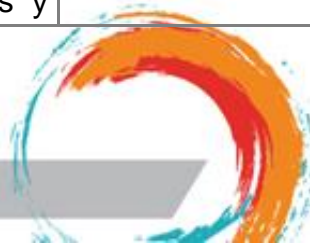


Puesto	Docente (Economía)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Economía, Administración, Administración Pública, Administrador en Ciencias Políticas, Planeador Territorial o Urbanista, Administración de Empresas, Finanzas, Actuaría, Actuaría Financiera, Derecho, Economía Agrícola y Agronegocios, Ciencias Políticas y</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	---



<p>Administración Pública, Comercio Internacional, Desarrollo Económico, Desarrollo Sustentable, Banca y Finanzas, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Sociología, Maestro Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Relaciones Económicas Internacionales, Sistemas Comerciales.</p> <p>Ingenierías: Financiera, Comercial, Transporte, Ambiental.</p> <p>Posgrados: Economía, Teoría Economía, Agronegocios, Administración de Riesgos, Finanzas, Economía y Política Pública.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:





15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Etimologías Grecolatinas)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Lingüística, Lengua y Literatura, Lenguas Clásicas, Lenguas Hispanas, Derecho, Español, Literatura y Letras, Derecho Canónico, Filología, Teología, Lengua y Cultura.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Historia del Arte)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Historia del Arte, Artes Plásticas, Historia, Arquitectura, Arqueología, Estudios Socio territoriales, Filosofía y Diseño Gráfico, Artes Visuales, Teatro, Danza, Música, Ciencias del Arte y Gestión Cultural, Diseño de Interiores, Educación Artística, Restauración de Bienes Muebles, Historia y Estudios de Humanidades, Estudios Humanísticos y Sociales, Desarrollo y Gestión</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



Interculturales, Diseño Ambiental y de Espacios, Ciencias del Arte y Gestión Cultural. Posgrados: Estética y Arte.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Matemáticas Financieras)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Matemáticas, Matemáticas Financieras, Actuaría, Actuaría Financiera, Matemáticas y Economía, Economía, Finanzas, Desarrollo Económico, Negocios Internacionales, Comercio, Finanzas y Banca, Contador Público, Administración Financiera, Físico Matemático, Sistemas Comerciales.

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

<p>Ingenierías: Aeronáutica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Bioquímica, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Civil, Computación, Cibernética, Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Energía, Alimentos, Farmacéutica, Industrial, Informática, Metalurgia y Minerales, Sistemas Ambientales, Mecánica, Mecánico Naval, Telecomunicaciones, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Sistemas, Financiera, Matemática, Nuclear, Química, Químico Biólogo, Petrolera, Textil, Textil en Acabados, Electricista, Topográfico, Químico Industrial.</p> <p>Posgrados: Administración de Riesgos, Finanzas.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:





15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Probabilidad y Estadística)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Arquitectura, Matemáticas, Enseñanza de las Matemáticas, Actuaría, Estadística, Educación con Especialidad en Matemáticas, Químico.

Ingenierías: Demografía Estadística, Industrial Estadística, Transporte, Civil, Sistemas Comerciales.

Posgrados: Estadística aplicada, Matemáticas aplicadas,

Años de Experiencia:
Seis meses en el área de la docencia.

Métodos Estadísticos, Estadística experimental, Demografía, Ciencias de Datos, Estadística Aplicada.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Psicología)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Psicología clínica, laboral, social, educativa y Psicopedagogía, Terapia de la Comunicación Humana, Pedagogía, Psicología Educativa, Ciencias del Comportamiento, Psicología Organizacional.

Posgrados: Psicología.

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.



Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Sociología)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Antropología, Antropología Histórico, Antropología Social, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Comunicación Social, Pedagogía, Derecho, Estudios Humanísticos, Filosofía, Historia, Sociología, Política y Gestión Social, Sociología Rural, Ciencias Políticas y Administración Pública, Historia y Estudios de

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

Humanidades, Estudios Humanísticos y Sociales, Estudios Latinoamericanos, Etnología, Etnohistoria, Normalista con Especialidad en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Filosofía y Ciencias Sociales Posgrados: Ciencias del Hombre, Ciencias Sociales, Antropología y Estudio de las Culturas.	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.





17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Temas Selectos de Filosofía)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Ciencias Sociales, Filosofía, Humanidades, Lenguas Modernas en Español, Letras Clásicas, Letras e Historia, Letras Hispánicas, Lengua y Literatura, Pedagogía, Teología, Sociología, Antropología, Estudios Humanísticos y Sociales, Historia y Sociedad Contemporánea, Ciencias Políticas, Letras Españolas, Ciencias Humanas, Educación y Desarrollo Humano,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	---



Filosofía y Letras, Gestión y Desarrollo Social, Filosofía y Ciencias Sociales. Posgrados: Filosofía, Filosofía y Letras, Estudios Humanísticos.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--

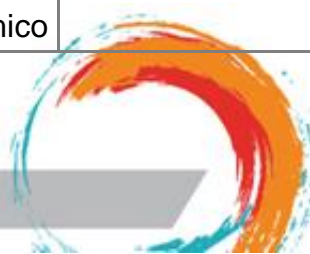


Puesto	Docente (Temas Selectos de Biología)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Agronomía, Biología, Biología Marina, Biología Experimental, Ciencias Geonómicas, Cirujano Dentista, Ecología, Economía Agrícola, Hidrobiología, Ciencias Atmosféricas, Enfermería, Bioquímica, Ciencias Naturales, Farmacia, Oceanología, Producción Animal, Médico Cirujano, Médico Homeópata, Zootecnia, Químico Biólogo Parasitólogo, Químico Industrial, Químico</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	---



<p>Farmacéutico Biólogo, Médico Farmacéutico Biólogo, Ciencias Agropecuarias, Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Educación Media con Especialidad en Ciencias Naturales.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Agrobiológica, Ambiental, Biomédica, Bioquímica, Alimentos, Desarrollo Urbano y Ecología, Fitotecnia, Forestal, Hidrológica, Topográfica y Geodésica, Química, Químico Agrícola, Biotecnología, Bioprocesos, Zootecnista, Ciencias del Mar, Ciencias Marítimas, Agrónomo Fitotecnista.</p> <p>Posgrados: Ciencias con Especialidad en Biotecnología.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes



14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar.
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Temas Selectos de Física)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Física, Agronomía, Física Aplicada, Físico Matemático, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas, Ciencias Atmosféricas, Bioquímica, Farmacia, Física y Matemáticas, Químico Industrial, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Maestro Normalista con</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	---

<p>Especialidad en Matemáticas, Química Industrial, Maestro Normalista con Especialidad en Ciencias Naturales, Químico, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Agrícola Ambiental, Control y Automatización, Agrónomo Fitotecnista.</p> <p>Ingenierías: Aeronáutica, Biotecnología, Biónica, Bioquímica Industrial, Civil, Metalurgia y Materiales, Minas y Metalurgia, Eléctrica, Electrónica, Control y Automatización, Energía, Robótica Industrial, Física, Geofísica, Geológica, Hidrológica, Industrial, Matemáticas, Mecánica, Petrolera, Topografía y Fotogrametría, Topografía y geodésica, Agrícola, Ambiental, Automotriz, Automatización, Biomédica, Cibernética y Sistemas Computacionales, Cibernética, Electromecánica, Industrial, Sistemas Ambientales, Mecánico Naval, Nuclear, Alimentos.</p> <p>Posgrados: Ciencias de la Ingeniería Electrónica, Ciencias de los Materiales, Polímeros y Materiales.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de



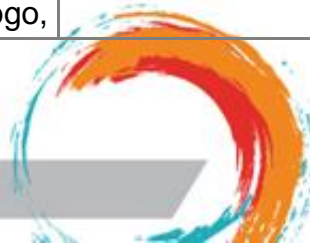
	enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Temas Selectos de Química)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		
Objetivos del Puesto			
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.		50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.		25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.		25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Agronomía, Análisis Clínicos, Biología, Biología Experimental, Biomedicina, Bioquímica, Ciencias Atmosféricas, Ciencias Geonómicas, Ciencias Naturales, Farmacia, Maestro Normalista con Especialidad en Física y Química, Química Orgánica, Oceanografía, Producción Animal, Veterinaria y Ciencias Animales, Zootecnia, Nutrición, Químico bacteriólogo, Químico Parasitólogo,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Químico en Alimentos, Químico Biólogo, Químico Farmacéutico Biólogo, Nanotecnología e Ingeniería Molecular, Ciencias Farmacéuticas.</p> <p>Ingenierías: Agrícola, Química, Química en Alimentos, Química Industrial, Química Farmacéutico Industrial, Química Industrial, Química Bacteriólogo, Bioquímica, Agroecología, Química Ambiental, Química Agrobiótica, Química Agroindustrial, Química Ambiental, Química Biomédica, Química Biotecnología, Química Metalúrgica, Química Petrolera, Química Fitotecnia, Sistemas Ambientales, Química Forestal, Química Textil, Textil en Acabados, Químico Agrícola, Bioprocesos, Agrobiología , Ambiental, Biomédica, Industrial, Transporte, Químico Bromatólogo, Ciencias Químicas.</p> <p>Posgrados: Ciencias Químicas.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.





13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes.
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Administración) 1	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Sistemas, Administración Pública, Administración de Tecnologías de la Información, Administración Agrotecnológica, Agronegocios, Comercialización Agropecuaria, Comercio Internacional, Economía, Economía Agrícola y

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

<p>Agronegocios, Finanzas, Informática Administrativa, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Sistemas Comerciales.</p> <p>Ingenierías: Industrial, Zootecnista Administrador, Agrónomo Administrador, Mecánico Administrador, Transporte.</p> <p>Posgrados: Administración, Finanzas, Dirección de Empresas, Mercadotecnia, Tecnologías de Información y Administración, Administración Pública y Política Pública, Administración Pública y Gobierno, Administración de la Capacitación del Capital Humano.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:





15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Contabilidad) 1	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Actuaría, Actuaría Financiera, Auditoría Interna, Contaduría, Contaduría e Informática, Contaduría Fiscal, Contaduría en Sistemas Computacionales, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Banca, Sistemas Comerciales, Administración.</p> <p>Ingenierías: Financiera, Gestión Empresarial.</p> <p>Posgrado: Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Administración de Riesgos, Finanzas.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Diseño)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Animación y Arte Digital, Arquitectura, Arquitectura y Diseño Ambiental, Arquitectura del Paisaje, Artes Digitales, Artes Plásticas, Artes Visuales, Comunicación Gráfica, Comunicación Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Animación Digital, Diseño Gráfico Digital, Diseño Industrial, Diseño en Interacción y Animación Digital, Diseño de Interiores, Diseño de Modas,</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Escenografía, Multimedia y Animación Digital, Producción Publicitaria, Publicidad e Imagen, Urbanística y Medio Ambiente, Diseño para la Comunicación Gráfica, Diseño, Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Ingenierías: Comunicación Multimedia, Tecnología Interactiva en Animación Digital, Textil en Acabados.</p> <p>Posgrados: Diseño.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.





17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.

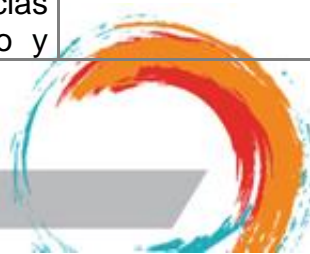


Puesto	Docente (Higiene y Salud Comunitaria)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Biología, Biología Experimental, Biomedicina, Ciencias Farmacéuticas, Ciencias Naturales, Cultura Física y Deporte, Enfermería, Farmacia, Fisioterapia, Investigación Biomédica Básica, Maestro Normalista con especialidad en Biología o Ciencias Naturales, Médico Cirujano Dentista, Médico Cirujano y</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



<p>Homeópata, Nutrición, Promoción de la Salud, Química Bacteriología y Parasitología, Químico Biólogo Parasitólogo, Química Farmacéutica Industrial, Químico Farmacobiólogo, Recreación y Desarrollo Físico, Salud Pública, Terapia Física.</p> <p>Ingenierías: Biomédica, en Alimentos, Farmacéutica, Químico Bromatólogo.</p> <p>Posgrados: Medicina Social, Salud Familiar y Comunitaria.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.





17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Informática)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Administración computacional, Administración de Sistemas, Arquitectura en Desarrollo de Software, Ciencias Computacionales, Ciencias de la Computación, Ciencias de la Informática, Computación, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Informática, Informática Administrativa, Matemáticas Aplicadas y Computación, Multimedia y

Años de Experiencia:
Seis meses en el área de la docencia.

<p>Animación Digital, Sistemas Informáticos y Administración, Sistemas, Sistemas Computacionales, Tecnologías de Información, Electrónica.</p> <p>Ingenierías: Cibernética, Comunicaciones y Electrónica, Computación, Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Electrónica en Computación, Informática, Mecatrónica, Producción Multimedia, Redes y telecomunicaciones, Robótica Industrial, Sistemas Computacionales, Sistemas, Software, Tecnologías de la Información, Tecnologías y Sistemas de Información, Tecnología del Software.</p> <p>Posgrados: Computación e Informática, Ciencias en Computación, Ciencias con Especialidad en Sistemas Inteligentes, Software y Tecnología de Información, Dirección en Sistemas de Información.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes



14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar.
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Turismo)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Administración y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas turísticas, Administración de la Hospitalidad, Administración Hotelera, Administración Hotelera y Negocios Turísticos Desarrollo Turístico, Administración de Hoteles y Restaurantes, Administración de Recursos Turísticos, Administración de Turismo Rural, Administración Turística, Dirección de Empresas Turísticas,

Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.

Gestión de Empresas Turísticas, Gestión Turística, Turismo Alternativo, Turismo Cultural, Turismo y Hotelería. Posgrados: Turismo, Estudios Turísticos.	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.





19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.
----	--



Puesto	Docente (Laboratorista Químico)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciaturas: Análisis Químico Biológicos, Biología, Biología Experimental, Biólogo Marino, Biomedicina, Bioquímica, Bioquímica clínica, Farmacia, Maestro Normalista con Especialidad en Biología, Maestro Normalista con Especialidad en Física, Maestro Normalista con Especialidad en Química, Médico Cirujano, Médico</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	---

<p>Cirujano y Homeópata, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Química, Química en Alimentos, Química Bacteriológica y Parasitológica, Químico Biólogo Parasitólogo, Química Farmacéutica, Química Farmacéutica Industrial, Químico Farmacobiólogo.</p> <p>Ingenierías: en Alimentos, Biomédica, Bioquímica, Biomédica Básica, Biotecnólogo, Farmacéutica, Química, Químico Agrícola. Posgrados: Biología, Química, Farmacobiología, Medicina, Odontología, Bioquímica.</p>	
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.





16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Puericultura)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

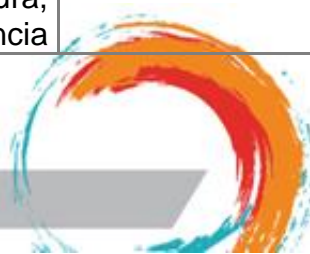
Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: Ciencias de la Educación, Desarrollo Educativo Institucional, Educación, Educación Primaria, Educación y Desarrollo Humano, Educación Física, Educación Preescolar, Innovación Educativa, Intervención Educativa, Pedagogía, Procesos Educativos, Psicología Educativa, Psicopedagogía, Pedagogía, Puericultura, Psicología, Psicología Educativa, Normalistas, Docencia

Años de Experiencia:
Seis meses en el área de la docencia.



<p>Tecnológica. Ingenierías: en Alimentos, Biomédica, Bioquímica, Biomédica Básica, Biotecnólogo, Farmacéutica, Química, Químico Agrícola. Posgrados: Educación.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.





18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Orientación Nutricional)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto

1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

Nivel de Escolaridad:

Licenciaturas: en Dietética y Nutrición, en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, en Nutrición, en Nutrición y Ciencia de los Alimentos, en Química de los Alimentos, Químico en Alimentos, Químico Farmacéutico Biólogo en Alimentos, Químico Farmacéutico Biólogo en Tecnología de Alimentos, Químico Fármaco-Biólogo en Bromatología

Ingenierías: Bioquímico, Bioquímico Administrador en

Años de Experiencia:
Seis meses en el área de la docencia.

Procesado de Alimentos, Bioquímico en Alimentos, Bioquímico en Productos Naturales, Bioquímico en Servicios Alimentarios, en Alimentos, Químico Bromatólogo, Químico en Alimentos, Químico en Tecnología de Alimentos.	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.





18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Tecnología de Alimentos)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: en Dietética y Nutrición, en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, en Nutrición, en Nutrición y Ciencia de los Alimentos, en Química de los Alimentos, Químico en Alimentos, Químico Farmacéutico Biólogo en Alimentos, Químico Farmacéutico Biólogo en Tecnología de Alimentos, Químico Fármaco-Biólogo en Bromatología.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
---	--



<p>Ingenierías: Bioquímico, Bioquímico Administrador en Procesado de Alimentos, Bioquímico en Alimentos , Bioquímico en Productos Naturales, Bioquímico en Servicios Alimentarios, en Alimentos, Químico Bromatólogo, Químico en Alimentos, Químico en Tecnología de Alimentos.</p>	
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.



18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Dibujo Arquitectónico y de Construcción)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Diseño Gráfico, Diseño Gráfico Digital, Arquitectura, Arquitectura en Administración de Obras, Arquitectura en Construcción e Instalaciones, Arquitectura en Desarrollo, Técnico en Diseño y Construcción, Diseño Arquitectónico, Dibujo Arquitectónico, Sistemas Constructivos Asistidos por Computadora.</p> <p>Ingenierías: Construcción, Civil.</p> <p>Posgrados: Arquitectura, Arquitectura en Tecnología,, Arquitectura en Diseño Urbano, Edificación Arquitectónica.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.



Puesto	Docente (Producción Agropecuaria)	Nivel de Estructura	Docencia
Secretaría	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Dirección	Dirección de Plantel
Jefe Inmediato	Dirección de Plantel y Presidente (a) de Academia		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar, orientar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales.	50%
2	Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza y aprendizaje.	25%
3	Mantenerse actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación, así como el uso de una segunda lengua.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar/Capacitar/Evaluar	5	Organización

<p>Nivel de Escolaridad:</p> <p>Licenciaturas: Químico Biólogo Agropecuario. Ingenierías: Agrícola, Agroindustrial, Agrónomo, Agrónomo en Entomología, Agrónomo en Industrias, Agrónomo en Industrias Agrícolas, Agrónomo en Industrias Agropecuarias, Agrónomo en Ingeniería Agrícola, Agrónomo en Producción, Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Agrónomo Industrial, en Agroalimentos, en Agroindustrias, en Entomología Productiva.</p>	<p>Años de Experiencia: Seis meses en el área de la docencia.</p>
--	--



Responsabilidades y Funciones	
1	Conocer y dominar los temas del Programa de Estudios de la asignatura.
2	Elaborar las planeaciones del curso.
3	Preparar material didáctico.
4	Impartir de manera regular y puntual las clases de la asignatura.
5	Llevar y reportar control de asistencia de los estudiantes.
6	Definir e instrumentar los lineamientos individuales para el desarrollo de las clases.
7	Acordar, informar y aplicar las normas de convivencia en clase: uso de celulares, alimentos, objetos de valor, etc.
8	Aplicar pruebas de diagnóstico por cada bloque o unidad contemplados en el programa de cada asignatura.
9	Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que faciliten el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales.
10	Supervisar las actividades educativas adoptadas y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.
11	Aplicar los instrumentos de Evaluación de los(as) estudiantes por Evidencias: productos, desempeño y conocimientos.
12	Entregar en tiempo y forma el registro de Control y Asistencias de los(as) estudiantes al área de Control Escolar del plantel.
13	Brindar asesoría disciplinar Preventiva y de Recuperación escolar a través de exámenes
14	Aplicar y remitir en tiempo y forma el resultado de la evaluación del estudiante al área de Control Escolar:
15	Reportar periódicamente al Presidente (a) de Academia el Avance Programático.
16	Atender los requerimientos de información del Presidente (a) de Academia.
17	Participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas que promueva la Presidencia de Academia, la Dirección del Plantel y la Dirección Académica.
18	Apoyar en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
19	Atender las demás encomiendas de trabajo que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, que sean inherentes al puesto.





II. Acta de Expedición

REGISTRO GEP1117/11/0012D/07/11MO0818

Fundamento Legal

Actualizado al mes de noviembre de 2017 con fundamento en el artículo 3 fracción XIV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y de acuerdo a los Lineamientos del Marco legal.

Valida:	Autoriza:
Ángel Alvízar Linares	Narciso Juárez Melo
AAL (SPE)	NJM (DPPE)
FECHA	FECHA

