

DIRECTOR GENERAL

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	RECTOR (A) DE LA UABJO	PERSONAL A SU CARGO	SUBDIRECCIÓN, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ACADÉMICA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL
OBJETIVO DEL PUESTO	Planear, organizar y coordinar el desarrollo y mejora de la calidad con que se imparte educación del nivel medio superior de la UABJO, generando las estrategias y actividades necesarias para aterrizar los programas de estudio en el nivel de concreción áulico, propiciando la profesionalización de la planta docente y la atención integral del estudiantado.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el plan de trabajo anual en congruencia con el plan de desarrollo institucional. 2. Gestiona ante la administración central los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la DGEMS. 3. Dirige las actividades correspondientes a las distintas áreas que conforman a la DGEMS. 4. Establece comunicación, vinculación y coordinación con cada una de las unidades académicas del nivel medio superior para el logro del desarrollo académico de este nivel. 5. Gestiona proyectos para la mejora del nivel medio superior. 6. Informa a la administración central acerca del desarrollo de las funciones. 7. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 26 AÑOS Estado civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	PREFERENTEMENTE POSGRADO		
Habilidades:	COMUNICACIÓN ASERTIVA, LIDERAZGO, EMPATÍA, MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD DE CONCILIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ATENCIÓN A CLIENTES.		
Conocimiento:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES, ENFOQUE EN COMPETENCIAS DE LA EDUCACIÓN.		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 2 AÑOS		

	Descripción de Puesto
	S UBDIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	DIRECT OR (A)	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar programas y acciones que permitan elevar la calidad con la que se imparte educación del tipo medio superior en la UABJO, propiciando el trabajo colegiado y una formación de calidad para los estudiantes.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el plan anual de trabajo de la Dirección General, dimensionando estrategias y acciones que permitan fortalecer el nivel medio superior de la UABJO. 2. Da seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección General. 3. Da seguimiento a las acciones instrumentadas por las áreas que integran la Dirección General. 4. Informa a la Dirección G eneral de las actividades realizadas. 5. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SU PERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAY OR DE 26 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDIS TINTO		
Formación:	LICENCIAT URA O POSGRADO-		
Habilidades :	MANEJO D E PERSONAL, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO		
Conocimiento:	PLANEACIÓ N ESTRATÉGICA, MANEJO DE PROGRAMAS COM PUTACIONALES.		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	COORDINADOR (A) ACADÉMICO(A)

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo docente, a través del programa de formación interno y externo, así como programas de desarrollo humano con la finalidad de implementar el enfoque en competencias en los niveles de concreción áulico y de plantel y elevar la calidad con que se imparte educación del tipo medio superior.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las estrategias y acciones plasmadas en el plan anual de trabajo de la Dirección General, preponderando la instrumentación del programa de becas EMS, así como los programas de formación docente institucional y externo (SEP). 2. Desarrolla y da seguimiento a los programas de desarrollo humano (orientación educativa y tutorías) para la formación integral de los estudiantes en las preparatorias. 3. Desarrolla acciones que permitan la implementación de la Reforma Integral en sus niveles de concreción áulico y de plantel. 4. Informa a la Dirección General de las actividades realizadas. 5. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 26 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	LICENCIATURA O POSGRADO		
Habilidades :	DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, COMUNICACIÓN ASERTIVA, LIDERAZGO, EMPATÍA, MANEJO DE PERSONAL		
Conocimiento:	PEDAGOGÍA, ENFOQUE EN COMPETENCIAS DE LA EDUCACIÓN, RELACIONES HUMANAS, FORMACIÓN DE FORMADORES.		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A)

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DIFUSIÓN CULTURAL	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar seguimiento a las acciones emprendidas por la Jefatura de Difusión Cultural para promover una educación integral en el estudiantado.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza trámites administrativos para la autorización de espacios para actividades culturales que permitan a los estudiantes poner en práctica lo aprendido con la finalidad de difundir la cultura oaxaqueña. 2. Da seguimiento a las convocatorias concernientes a los diferentes eventos culturales promovidos por la Dirección General. 3. Atiende a la población estudiantil interesada en incorporarse al grupo folclórico. 4. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 26 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	LICENCIATURA O POSGRADO		
Habilidades :	DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES CULTURALES, COMUNICACIÓN ASERTIVA.		
Conocimiento:	COMUNICACIONES EN MANIFESTACIONES CULTURALES		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	COORDINADOR (A) GENERAL

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo a las diferentes actividades académicas, culturales, administrativas, sociales y normativas con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de la Dirección General.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la instrumentación de las estrategias y acciones plasmadas en el plan anual de trabajo de la Dirección General. 2. Apoya en la instrumentación de talleres dirigidos a docentes y directivos de cada unidad académica. 3. Apoya en el desarrollo del programa de becas de educación media superior y del programa oportunidades. 4. Informa a la Dirección General sobre las actividades realizadas. 5. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 26 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	LICENCIATURA		
Habilidades :	COMUNICACIÓN ASERTIVA, EMPATÍA, MANEJO DE PERSONAL		
Conocimiento:	TIPOS DE EDUCACIÓN, CARACTERÍSTICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar seguimiento a actividades culturales entre la población estudiantil y docente del nivel medio superior, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los jóvenes bachilleres y a la proyección institucional hacia la comunidad oaxaqueña.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone a la Dirección General los proyectos a desarrollar antes del inicio de la fase de planeación de las actividades. 2. Gestiona la participación de las Preparatorias en programas culturales. 3. Coordina los eventos culturales organizados por la Dirección General. 4. Informa a la Dirección General de las actividades realizadas. 5. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 26 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	LICENCIATURA		
Habilidades :	COMUNICACIÓN ASERTIVA, DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES CULTURALES.		
Conocimiento:	CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DESARROLLO ARTISTICO EN EL ESTADO DE OAXACA Y SUS 8 REGIONES		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	SECRETARIO (A) EJECUTIVA (A) DE LA DIRECCIÓN

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir a la Dirección General en las labores secretariales, así como también apoyar y atender las reuniones del Comité de Directores.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma y transcribe dictados de documentos. 2. Atiende llamadas telefónicas. 3. Apoya en las reuniones del Comité de Directores. 4. Mantiene actualizado los expedientes de los Directores y el archivo de los acuerdos del Comité. 5. Da seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección General. 6. Lleva control de existencia de papelería y útiles de la dirección respectiva. 7. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	N/A		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 24 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	TÉCNICO EN SECRETARIADO		
Habilidades :	ARCHIVO ADECUADO DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.		
Conocimiento:	REDACCION COMERCIAL.		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		

	Descripción de Puesto
	SECRETARIO (A) EJECUTIVA (A) DE DIFUSIÓN CULTURAL

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPTO DE DIFUSIÓN CULTURAL	PERSONAL A SU CARGO	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al departamento de difusión cultural en las labores secretariales con una actitud de ética y compromiso institucional.		
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma y transcribe dictados de documentos. 2. Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo. 3. Lleva control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por el departamento de difusión cultural. 4. Lleva control de existencia de papelería y útiles del departamento respectivo. 5. Atiende las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 			
CONTACTOS			
INTERNOS	UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECTIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTADO.		
EXTERNOS	N/A		
PERFIL DEL PUESTO			
Generales:	Edad: MAYOR DE 24 AÑOS Estado Civil: INDISTINTO Sexo: INDISTINTO		
Formación:	TÉCNICO EN SECRETARIADO		
Habilidades :	ARCHIVO ADECUADO DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.		
Conocimiento:	REDACCIÓN COMERCIAL.		
Experiencia:	EN PUESTO SIMILAR 1 AÑO		