COBACHBC
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

PLANTEL ROSARITO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:
Dirección Administrativa
Depto. de Organización y Desarrollo Institucional
Julio 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN Y VISIÓN 4
MARCO LEGAL 5
ORGANIGRAMA GENERAL 7
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL PLANTEL 8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO 9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10
DIRECTOR DE PLANTEL 11
SUBDIRECTOR ACADÉMICO 15
MÉDICO (PROFESOR CBI) 19
COORDINADOR DE ACADEMIAS 21
JEFE DE ACADEMIA 25
PROFESOR DE ASIGNATURA DEL COMPONENTE DE LA FORMACIÓN BÁSICA PROPEDÉUTICA/PARA EL TRABAJO 28
COORDINADOR DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES 31
PROFESOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 34
PROFESOR EN ACTIVIDADES CULTURALES 37
PROFESOR DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICA 40
COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA 43
PROFESOR DE ORIENTACIÓN 46
COORDINADOR DE TUTORÍAS 49
PROFESOR –TUTOR 52
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 56
ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS 60
TÉCNICO BIBLIOTECARIO 62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 65
TAQUIMECANÓGRAFA 68
TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN 70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 72
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS 74
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS 76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 78

INTRODUCCIÓN

El óptimo desarrollo de los procesos administrativos de cualquier organización, arrojará resultados eficaces en torno a los objetivos que se pretende lograr; es por eso que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, se encuentra en la búsqueda y aplicación constante de métodos y técnicas que nos brinden tales formas de apoyo administrativo.

Aplicando las técnicas para la elaboración de manuales de organización, se realizó la revisión, depuración y actualización del Manual de Organización Específico del Plantel: Rosarito, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica del Plantel: Rosarito en cuestión, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de éste.

En el presente manual se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman el Plantel: Rosarito, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí. Así como la estructura del puesto que la conforma.

Con el propósito de especificar áreas de competencia y evitar duplicidad de funciones al momento de realizar acciones por parte de las unidades orgánicas que integran este Plantel: Rosarito, se señala la función genérica en apego a las atribuciones que otorga el reglamento interno del Colegio y se describen las funciones específicas que se cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

Con estos elementos, el Manual de Organización Específico se constituye en una herramienta fundamental que apoya la labor administrativa que se desarrolla en el Colegio de Bachilleres en pro de los objetivos de este nivel educacional.

MISIÓN Y VISIÓN

Con este gran compromiso el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California tiene como:

Misión:

"Impartir educación de calidad del Nivel Medio Superior, con enfoque humanista, propedéutico y de capacitación para el trabajo con apoyo de la tecnología, dentro de un ambiente que fomente los valores universales, la creatividad y la efectividad de las actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, con la colaboración de una planta docente reconocida por su capacidad pedagógica, con el propósito de alcanzar la excelencia, la formación integral del educando y la consolidación de nuestra Institución como un Sistema Educativo de vanguardia."

Visión:

"Ser la mejor opción de bachillerato de la Educación Media Superior propedéutica del Estado".

Valores:

APEGO AL DERECHO
JUSTICIA
LEALTAD
DEMOCRACIA
EDUCAR PARA LA VIDA
HONESTIDAD
HONRADEZ
HUMANISMO
IDENTIDAD NACIONAL
RESPETO A LA NATURALEZA
RESPONSABILIDAD SOCIAL
INDEPENDENCIA
SOLIDARIDAD
VERDAD

MARCO LEGAL

L E G I S L A C I Ó N

Relación de los principales ordenamientos jurídico-administrativos que sustentan el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(DOF 05-02-1917)**
- Ley Federal de Educación. **(DOF 29-11-1973)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970**)
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(DOF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(DOF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(DOF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(DOF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California**. (DOF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(DOF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(DOF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(DOF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas. **(DOF 29-08-2003)**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(DOF 31-12-2008)**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California. **(DOF 29 - 04-2016)**

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(DOF 18-12-2015)**
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación de Exámenes, Asignaturas y Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación Evaluación y Certificación de Estudios para Centros EMSAD, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento General de Cuotas.
- Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(Periódico Oficial del Estado de Baja California 20 de junio de 1981)**
- Reforma y Adición de Artículos del Decreto de Creación del Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 9 De Noviembre De 2007)**

ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. (DOF 26-09-2008)
- Acuerdo Secretarial número 445, por el que conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. (DOF 21-10-2008)
- Acuerdos de Convivencia Escolar 2022 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. (Julio 2022)

CONVENIOS

- Convenio, Gobierno del Estado De Baja California, con la Secretaría de Educación Pública.
- Convenio de Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Convenio de Coordinación para la Innovación de Calidad Gubernamental.

NORMAS

- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. (27/04/2009)
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de Propuestas de Creación de Plazas si modificación en el Organigrama de Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado. **(28-04-2009)**

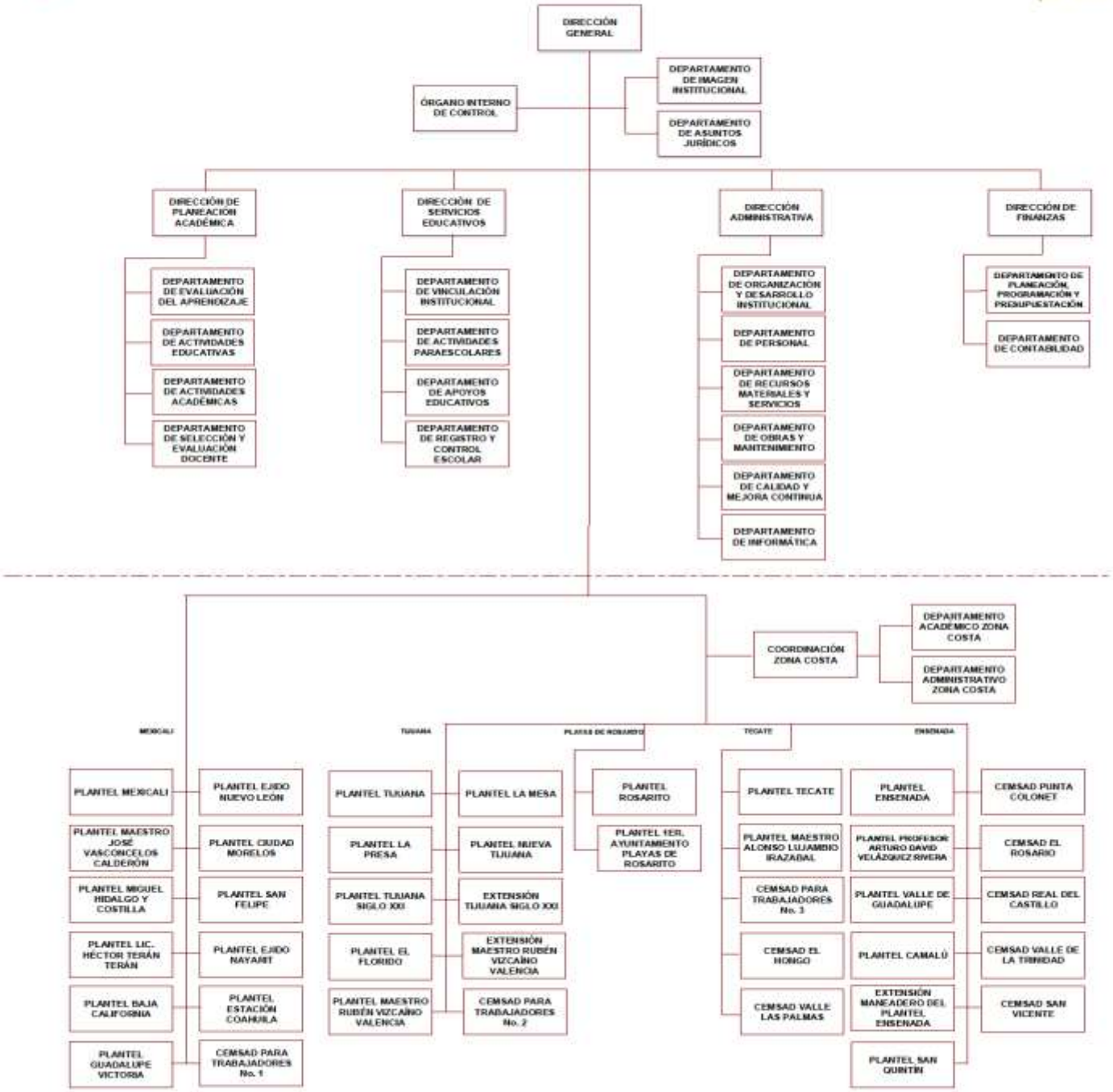
PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programa Operativo Anual.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

2024
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con el corazón por delante.



Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
Secretaría de Hacienda

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL PLANTEL

1. DIRECTOR DE PLANTEL

2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

2.1. SUBDIRECTOR ACADÉMICO

2.1.0.MÉDICO (PROFESOR CB1)

2.1.1.COORDINADOR DE ACADEMIAS

2.1.1.1. JEFE DE ACADEMIA

2.1.1.2. PROFESOR DE ASIGNATURA DEL COMPONENTE DE LA FORMACIÓN BÁSICA/PROPEDÉUTICA/PARA EL TRABAJO

2.1.2.COORDINADOR DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

2.1.2.1. PROFESOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

2.1.2.2. PROFESOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

2.1.2.3. PROFESOR DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICA

2.1.3.COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

2.1.3.1. PROFESOR DE ORIENTACIÓN

2.1.4.COORDINADOR DE TUTORÍAS

2.1.4.1. PROFESOR- TUTOR

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

3.1.0. ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

3.1.1. TÉCNICO BIBLIOTECARIO

3.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

3.1.3. TAQUIMECANÓGRAFA

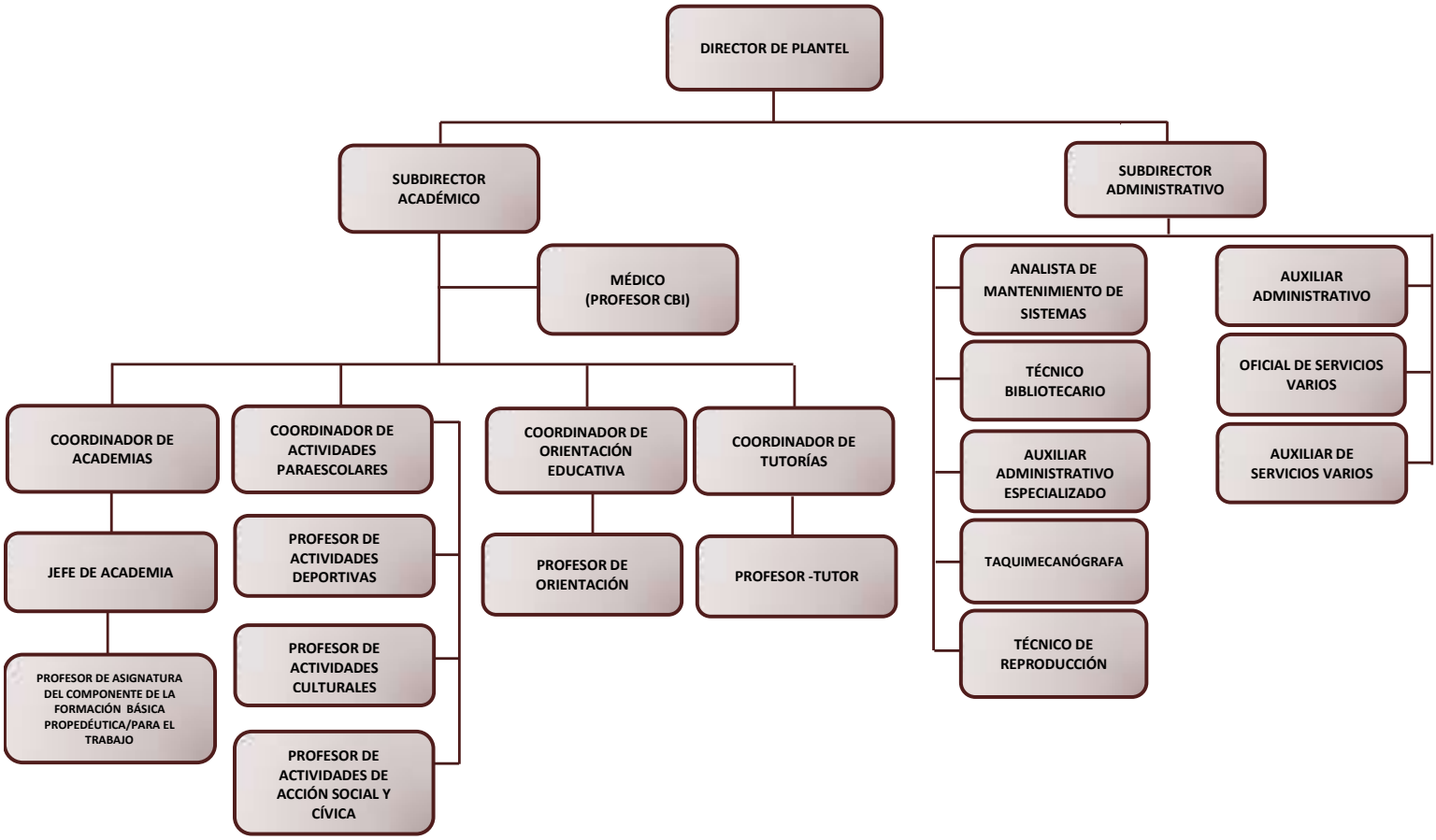
3.1.4. TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN

3.1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1.6. OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

3.1.7. AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **DIRECTOR DE PLANTEL**

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANTEL

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO: SUBDIRECTOR ACADÉMICO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ALUMNOS
- PADRES DE FAMILIA
- PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES
- PERSONAL DE PLANTELES Y CEMSAD
- PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL COLEGIO
- PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas para el plantel, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que anualmente y semestralmente los subdirectores a su cargo, elaboren los programas de actividades.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
3. Dar a conocer al personal del plantel, los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos para lograrlos.
4. Girar instrucciones a su personal para que orienten y atiendan a padres de familia, alumnos y público en general con respeto, amabilidad y oportunidad.
5. Dirigir, supervisar y controlar que los programas de actividades administrativas y académicas se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Participar con la Dirección de Planeación Académica en las reestructuraciones que se realicen al plan de estudios.
7. Verificar que las actividades del área propedéutica y de capacitación que realice el plantel, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
8. Verificar que la difusión de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el plantel, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
9. Recibir de las subdirecciones, cuando se requiera, los resultados y avances de los programas del plantel, analizando, determinando y aplicando las medidas correctivas que procedan a efecto de corregir las desviaciones a que haya lugar.
10. Supervisar la promoción de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.
11. Realizar acciones para la mejora de los indicadores educativos de su plantel, solicitando asesoría cuando así lo requiera, a los directores de los planteles que tengan los más altos índices de eficiencia terminal, aprovechamiento, permanencia y aprobación, para analizar e implementar lo que a su plantel aplique.
12. Presentar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto del plantel.
13. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto del plantel a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
14. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del plantel, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
15. Autorizar los gastos y reposición del fondo revolvente, así como supervisar su manejo y nombrar al responsable de la misma.
16. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o personal del plantel incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del Colegio.
17. Corroborar que se cumpla con el control de ingresos y los registros contables del plantel.
18. Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del plantel.
19. Proponer al Director General, los nombramientos del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
20. Proponer al Director General la designación o remoción de los subdirectores del plantel.

21. Autorizar la distribución de los horarios, así como la asignación de grupos que elabore el Subdirector Académico del plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.
22. Comprobar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Nombrar, en coordinación con el Subdirector Académico, a los profesores-tutores, conocer las necesidades de la atención tutorial y gestionar los recursos y condiciones para la operación del Programa
24. Nombrar, en coordinación con el Subdirector Académico, a los profesores que deberán atender los programas: "Yo no abandono y construye-T", conocer las necesidades y gestionar los recursos y condiciones para la operación de los programas.
25. Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, por sí mismos o por conducto de los sindicatos correspondientes, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
26. Vigilar que el personal del plantel, cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
27. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con los organismos encargados de la seguridad pública, para aplicar programas de vigilancia fuera y dentro del plantel, tales como revisión de mochilas y bolsos para la detección de drogas y/o armas.
28. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el plantel a su cargo y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
29. Entregar copia por oficio la descripción de puesto correspondiente del personal a su cargo, de forma impresa para que desempeñen sus funciones correspondientes.
30. Supervisar la aplicación de exámenes antidoping al alumnado, en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos.
31. Supervisar el trámite de afiliación de los alumnos inscritos en el plantel, ante el IMSS.
32. Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del Plantel.
33. Informar a los Órganos de Gobierno del Colegio, cuando se solicite, respecto del desarrollo de las actividades del plantel.
34. Proponer a la Dirección de Finanzas, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarias para una mejor operatividad del plantel.
35. Vigilar la aplicación y observancia de los procedimientos académicos y administrativos correspondientes a los procedimientos que sean de su competencia.
36. Solicitar asesoría y apoyos necesarios para la realización de los programas académicos y administrativos del plantel.
37. Mantener comunicación constante con las dependencias de la administración central, para recibir y proporcionar información de los programas académicos y administrativos realizados y a realizarse en el plantel.
38. Llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
39. Realizar en coordinación con la Auditoría Interna y la Dirección Administrativa el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
40. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

DIRECTOR DE PLANTEL

FUNCIONES TIPO

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
3. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
4. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y, autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
9. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos, para la realización de los simulacros en la prevención de riesgos en caso de siniestros.
10. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y formación de personal académico, así como de administración de personal.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Ser de reconocida solvencia moral.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANTEL
PERSONAL A SU CARGO:	MÉDICO (PROFESOR CBI) COORDINADOR DE ACADEMIAS COORDINADOR DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA COORDINADOR DE TUTORÍAS
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PADRES DE FAMILIA ⌑ PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de su competencia, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del plantel, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anual y semestralmente el programa de actividades académicas del plantel, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes y presentarlo al Director del Plantel para su aprobación.
2. Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumplan en base a los planes y programas académicos vigentes, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, solicitando a su personal, informes (cuando se requiera), del avance de los programas correspondientes.
3. Evaluar los resultados de los informes presentados por los coordinadores a su cargo, sobre el avance de los programas desarrollados, mismos que reporta al Director del Plantel, para determinar y aplicar, cuando así se requiera, las medidas correctivas a las que haya lugar.
4. Integrar conjuntamente con los coordinadores de su área, el proyecto de presupuesto de los programas a desarrollar, a efecto de integrar el presupuesto de la subdirección para que éste se incluya al presupuesto del plantel.
5. Solicitar al Subdirector Administrativo, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo.
6. Proponer al Director del Plantel, el personal docente y administrativo idóneo para el desarrollo de las funciones correspondientes de su área.
7. Entregar al Director del Plantel, el proyecto de horarios y grupos que le corresponden a cada docente, apegándose a las normas, políticas y lineamientos establecidos para este fin.
8. Informar al Subdirector Administrativo, las cargas horarias autorizadas al personal docente y administrativo de la subdirección a su cargo.
9. Mantener actualizada la plantilla docente con las cargas horarias correspondientes
10. Planear, coordinar y supervisar la implementación del curso de nivelación académica, dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
11. Auxiliar al Director del plantel en la promoción de la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar sus funciones.
12. Coordinar la participación del personal académico del plantel, cuando así se solicite, en los estudios y trabajos que realice la Dirección de Planeación Académica.
13. Vigilar el adecuado y cabal cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
14. Participar en las actividades académicas de los alumnos y profesores que realiza la Dirección de Planeación Académica, aplicando las medidas correctivas que correspondan.
15. Supervisar la elaboración y aplicación de los exámenes parciales que se practican a los alumnos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección de Servicios Educativos.
16. Supervisar que las actividades del Programa de Orientación Escolar que se desarrollen en el plantel, se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades para escolares, se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
18. Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.

19. Crear las condiciones normativas, laborales y de gestión, para organizar la instrumentación de la acción tutorial del plantel.
20. Coordinar al personal docente necesario para que cada grupo de la institución cuente con un profesor-tutor.
21. Gestionar con cada profesor-tutor, la disponibilidad de por lo menos dos horas por semana para la acción tutorial.
22. Solicitar al área de formación y actualización, cursos y/o talleres para los tutores, a fin de puedan cumplir con las funciones asignadas.
23. Convocar a reuniones interdisciplinarias, en el que se incluya la Acción Tutorial.
24. Alentar entre el profesorado y los estudiantes, las ventajas académicas, que conlleva la Acción Tutorial dentro de la institución.
25. Articular los esfuerzos de las distintas instancias de apoyo académico y administrativo, cuya colaboración es necesaria para la instrumentación de la metodología de la Acción Tutorial.
26. Convocar a reunión previa al inicio del semestre con los padres de familia, donde se presente al tutor y al programa.
27. Supervisar que las actividades del programa de apoyo educativo denominado Construye-T", se desarrollen conforme a los programas establecidos por la Dirección de Servicios Educativos. (PROGRAMAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.)
28. Supervisar que se recabe la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
29. Coordinar la implantación de los sistemas y procedimientos establecidos por las dependencias de Oficinas Administrativas, en coordinación con el Subdirector Administrativo, para el mejor desarrollo de las actividades.
30. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, así como sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad.
31. Acudir, cuando así se requiera, a la(s) dependencia(s) de la administración central, para solicitar asesoría y apoyo necesario, para el desarrollo de los programas a su cargo.
32. Apoyar al Director del Plantel en la asignación de tutores para el Programa de Tutorías, así como en la gestión de los recursos y condiciones necesarias para la operación del Programa.
33. Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las sanciones a las que haya lugar, cuando los alumnos o profesores incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del plantel.
34. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizarse en el Plantel, así como solicitar las asesorías y el apoyo necesario para su desarrollo.
2. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
3. Cumplir con los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del Plantel.
4. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

5. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
6. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de conformidad al sueldo efectivamente devengado.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
11. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones en la realización de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
12. Elaboración anual del proyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
13. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de la subdirección a su cargo a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
14. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la subdirección a su cargo, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
15. Proponer al Director del Plantel, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad del Plantel.
16. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el Plantel y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
17. Llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
18. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
19. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Conocimientos de administración, educación, pedagogía, psicología del adolescente y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de tres años en el área docente.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **MÉDICO (PROFESOR CBI)**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ACADÉMICO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- PERSONAL DEL PLANTEL
- ALUMNOS
- PADRES DE FAMILIA
- PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL ESTADO

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y vigilar la salud de profesores, alumnos y demás personal del Colegio, así como realizar actividades para la prevención de enfermedades infecto-contagiosas a la comunidad de la institución, de conformidad con el programa establecido.

MÉDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato el programa médico y coordinarse con él para su desarrollo.
2. Brindar atención médica profesional a: profesores, alumnos y demás personal del Colegio.
3. Atender las emergencias que presente el personal del plantel y/o alumnado del plantel, canalizándolas en caso necesario, hacia las instituciones de salud públicas.
4. Revisar clínicamente a los alumnos periódicamente, así mismo al personal del plantel, para la detección oportuna de enfermedades y su corrección, así como elaborar su expediente clínico y actualizarlo.
5. Programar, elaborar y llevar a cabo el examen médico antidoping a los alumnos de nuevo ingreso.
6. Organizar y presentar pláticas, orientaciones y conferencias sobre salud y profilaxis de enfermedades venéreas, educación sexual e higiene escolar.
7. Promover la participación del alumnado y del personal que labora en el plantel, en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
8. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionada con el programa de Protección Civil.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional de médico general.
- Experiencia mínima de un año del ejercicio de su profesión.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ACADEMIAS**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ACADÉMICO

PERSONAL A SU CARGO: JEFE DE ACADEMIAS
PROFESOR DE ASIGNATURA DEL COMPONENTE DE LA FORMACIÓN BÁSICA PROPEDÉUTICA /PARA EL TRABAJO

CONTACTOS PERMANENTES:

- PERSONAL DEL PLANTEL
- ALUMNOS
- PADRES DE FAMILIA
- PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE COLEGIO
- PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, administrar y coordinar el trabajo académico que realizan los Jefes de Academia de las diferentes asignaturas y materias que componen los campos disciplinares y los módulos de las capacitaciones, a fin de lograr los objetivos de formación definidos por el modelo educativo vigente.

COORDINADOR DE ACADEMIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Lograr los objetivos de formación a través del desarrollo de las competencias genéricas expresadas en el perfil de egreso del Nivel Medio Superior.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos educativos para favorecer el desarrollo de temas u objetivos transversales donde participen los campos disciplinares de matemáticas, comunicación, ciencias experimentales, humanidades, ciencias sociales, así como los módulos de las capacitaciones.
3. Desarrollar estrategias que lleven a la solución de los problemas de aprendizaje (aprobación y aprovechamiento) que presentan los jóvenes tanto de nuevo ingreso, así como de semestres subsecuentes.
4. Participar en el diseño del Plan de Mejora Continua, así como en el acompañamiento y seguimiento de las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Desarrollar estrategias de apoyo y fortalecimiento a las asignaturas que integran el campo disciplinar.
6. Realizar las funciones del jefe de la academia en caso de que no exista esta figura en el plantel.
7. Elaborar el plan de trabajo semestral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica que contemple la participación de la academia.
8. Coordinar juntamente con las academias el desarrollo de los programas de estudio.
9. Supervisar el adecuado desarrollo de los contenidos establecidos en los programas de estudio, así como el logro de los propósitos y competencias planteadas.
10. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de la planeación didáctica de las asignaturas o materias que integran el campo disciplinar.
11. Supervisar que los docentes cumplan con la programación semestral para el desarrollo del programa de estudios.
12. Supervisar que los docentes cumplan con el plan de evaluación-acreditación, así como con las tablas de especificaciones de la asignatura.
13. Brindar asesoría y orientación en el manejo del programa de estudio y en la planeación didáctica a los profesores que se encuentren bajo su coordinación principalmente a los de nuevo ingreso o que por primera vez imparten la asignatura.
14. Analizar, en reuniones de academia, los resultados de la evaluación del aprendizaje, así como proponer alternativas para mejorarlo.
15. Colaborar con la coordinación de Orientación Educativa, Acción Tutorial y la Subdirección Académica del plantel para impartir asesorías académicas durante el semestre a los alumnos que presentan bajo rendimiento escolar.
16. Promover entre los docentes el apoyo hacia los alumnos para la participación en eventos científicos y culturales relacionados con la asignatura o materia que imparten.
17. Impartir horas-clases, reemplazando a profesores adscritos a su coordinación en caso de ser necesario.
18. Coordinar y/o participar en la academia del plantel o estatal, para la revisión y análisis de los programas de estudio, así como su evaluación.

19. Coordinar al personal docente en la elaboración y selección del material de apoyo didáctico, de acuerdo con las necesidades de la asignatura o materia ya sea impreso o electrónico.
20. Proponer a la dirección del plantel y/o la Dirección de Planeación Académica las temáticas de formación y actualización docente con base en la detección de necesidades.
21. Colaborar en la evaluación de profesores adscritos a su coordinación, cuando le sea solicitado.
22. Recabar y analizar la información académica necesaria para la integración de la estadística básica de su campo disciplinar.
23. Contribuir en la formulación del proyecto del presupuesto de la coordinación a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la dirección de Finanzas.
24. Elaborar los informes y registros correspondientes al desarrollo y resultados del proceso educativo, así como de las actividades y proyectos académicos realizados por las academias del campo disciplinar.
25. Verificar que el personal a su cargo cuente con lo necesario para el desempeño de sus labores, solicitando a su jefe inmediato los materiales, equipo, espacio educativo y servicios para el desarrollo de los programas a su cargo.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo para el desarrollo del programa.
2. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros para la prevención de riesgos.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que considere necesario para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura del área específica o afín de la materia que coordine.
- Dominio de la materia o asignatura asignada.

- Impartir alguna de las materias o asignaturas de las que es responsable.
- Conocimientos de didáctica, pedagogía y cultura general.
- Conocimientos de psicología del adolescente, relaciones humanas, dinámicas de grupo y trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de dos años en el área docente.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de objetivos.
- Además, cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**JEFE DE ACADEMIA**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	PROFESOR DE ASIGNATURA
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PROFESORES DE ASIGNATURA ⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PADRES DE FAMILIA ⌑ PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS ⌑ PERSONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, administrar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos académicos y pedagógicos de los docentes que imparten a una misma asignatura o materia, la cual integra un campo disciplinar para el logro de los objetivos de formación establecidos en el modelo educativo vigente.

JEFE DE ACADEMIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato o elaborar bajo su coordinación, el programa de actividades a desarrollar de acuerdo con los Planes y Programas de Estudios vigentes.
2. Dar a conocer al personal a su cargo, los planes de actividades académicos para establecer acciones de coordinación y desarrollo, así como los ajustes necesarios con base a los resultados obtenidos.
3. Supervisar y controlar que se lleve a cabo, de conformidad con la planeación didáctica de cada una de las asignaturas la impartición de las mismas.
4. Impulsar el desarrollo de proyectos educativos para favorecer el desarrollo de temas u objetivos transversales donde participen las asignaturas o materias del campo disciplinar correspondiente.
5. Participar en el desarrollo de estrategias que lleven a la solución de los problemas de aprendizaje (aprobación y aprovechamiento) que presentan los jóvenes tanto de nuevo ingreso, así como de semestres subsecuentes, cuando se le solicite.
6. Contribuir en el diseño del Plan de Mejora Continua, así como en el acompañamiento y seguimiento de las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas, cuando se le solicite.
7. Acompañar a docentes de reciente admisión al subsistema para el fortalecimiento del proceso educativo (aspectos académicos y administrativos).
8. Supervisar la elaboración, reproducción y aplicación de los exámenes parciales para alumnos, de acuerdo al sistema de evaluación y fechas establecidas en el Calendario Oficial Vigente.
9. Comprobar la participación de los docentes de asignatura o materia en la academia, con el objeto de realizar la revisión, análisis y estructuración de los programas que integran el Plan de Estudios.
10. Verificar la participación de los docentes de asignatura y materia en el diseño y estructuración de la tabla de especificaciones y dosificación programática.
11. Coordinar y controlar el programa de seguimiento académico de conformidad con la planeación didáctica.
12. Elaborar los informes de avances programáticos de las asignaturas propedéuticas y reportes de apreciaciones del profesor, en base a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
13. Supervisar y controlar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla con base en los Planes y Programas de Estudio vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, así como solicitar informes periódicos del avance de los programas correspondientes.
14. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe conteniendo el avance de los programas de las asignaturas y los problemas e irregularidades reportados por los docentes de asignatura o materia.
15. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

JEFE DE ACADEMIA

FUNCIONES TIPO

1. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
2. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
9. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
11. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional del nivel licenciatura.
- Tener conocimientos de administración, didáctica y educación, cultura general, psicología del adolescente y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de dos años en el área docente.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidades para promover la participación de las personas en el logro de los objetivos.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR DE ASIGNATURA DEL COMPONENTE DE LA FORMACIÓN BÁSICA PROPEDÉUTICA/PARA EL TRABAJO**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PADRES DE FAMILIA ⌑ PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS ⌑ PERSONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

FUNCIÓN GENÉRICA

Impartir educación formativa, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.

PROFESOR DE ASIGNATURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar las actividades académicas que le correspondan, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos, al logro del perfil de egreso de los estudiantes y a la política educativa vigente.
2. Organizar conjuntamente con el jefe de academia el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.
3. Informar al jefe de academia el avance del programa de la asignatura a su cargo.
4. Elaborar y seleccionar el material didáctico que sea necesario para impartir su materia, así como solicitar asesoría al jefe de academia en el empleo de métodos y técnicas didácticas para un mayor aprovechamiento de los alumnos.
5. Presentar a los alumnos, al inicio del curso, el programa de la asignatura que imparte, los criterios y fechas de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
6. Impartir la clase con calidad, en la forma, tiempo y lugar convenido.
7. Asesorar a los alumnos en trabajos extra clase, relacionados con las asignaturas que imparte así como en los temas difíciles o complicados para sus alumnos, correspondientes a las asignaturas que imparte.
8. Realizar las prácticas de laboratorio cuando lo señale el programa de la asignatura que imparte.
9. Dirigir y comunicar de forma respetuosa y ética, con equidad e inclusión tanto con los estudiantes, compañeros, docentes y personal que integran la comunidad del plantel en el ámbito escolar.
10. Participar en la elaboración de los modelos de exámenes para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo al sistema establecido para ello.
11. Aplicar y calificar los exámenes, según la programación establecida.
12. Evaluar sistemáticamente los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Entregar y registrar oportunamente las calificaciones de los exámenes obtenidas por los alumnos, conforme al procedimiento establecido.
14. Comunicar a los responsables de orientación educativa, los problemas de conducta y aprendizaje de los alumnos a quienes les imparte clases, y colaborar con él, en la solución de los problemas.
15. Asistir a los cursos de actualización y formación de profesores relacionados con la asignatura que imparte, así como los que programe la autoridad competente con el objetivo de mejorar su desempeño como docente y fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Participar cuando sea requerido en la organización y promoción de la participación de sus alumnos, en eventos científicos, culturales, deportivos, de acción cívica y social.
17. Participar en reuniones colegiadas convocadas para la planeación del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como para la solución de problemáticas que obstaculicen el aprendizaje y egreso de los estudiantes.
18. Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación del cuestionario para la evaluación docente, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Planeación Académica y la Dirección Administrativa.
19. Realizar la evaluación de competencias genéricas de los estudiantes a su cargo, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.

20. Realizar actividades para el fortalecimiento de las competencias genéricas con base en los resultados de heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.
21. Impartir asesorías académicas para alumnos en riesgo de reprobación con base a los horarios establecidos por la dirección del plantel, cuando así corresponda.
22. Identificar situaciones que interfieren en el desempeño académico del estudiante y realizar la canalización al área según corresponda.
23. Contribuir al desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes con base a la implementación de estrategias y actividades propuestas por el programa Construye-T.
24. Proporcionar información académica de los estudiantes a su cargo, cuando las autoridades del plantel lo soliciten.
25. Mantener comunicación con el docente tutor del grupo académico que imparte su asignatura para la revisión y atención situaciones de riesgo.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Proporcionar la documentación necesaria o requerida por el banco de recursos docentes de la Institución, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
2. Conocer y aplicar en tiempo y forma los reglamentos, así como los lineamientos académicos que guían y norman el proceso educativo vigente.
3. Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Dominio de la materia asignada.
- Conocimientos de didáctica, pedagogía y cultura general.
- Conocimientos de psicología del adolescente, relaciones humanas, dinámicas de grupo y trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de un año en el área docente.
- No presentar problemas psicológicos, actitudes agresivas o adicciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	PROFESOR DE DEPORTES PROFESOR DE ACTIVIDADES CULTURALES PROFESOR DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICA
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES ⌑ PERSONAL DE INSTITUCIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y DE ACCIÓN SOCIAL DEL ESTADO ⌑ PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y controlar las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que se lleven a cabo en el plantel, con el fin de lograr la participación del alumnado, contribuyendo a su desarrollo integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a los planes y programas académicos vigentes.
2. Coordinar conjuntamente con su jefe inmediato, el desarrollo de las actividades paraescolares.
3. Comunicar al personal a su cargo, los programas de actividades paraescolares y coordinar el desarrollo de las mismas.
4. Analizar y evaluar los informes del personal a su cargo, respecto del avance de los programas.
5. Elaborar el informe que contenga el avance de los programas de actividades paraescolares, así como las oportunidades de mejora reportadas por el personal a su cargo.
6. Organizar eventos de acción social, concursos, torneos, obras teatrales, recitales, etc. en el plantel o en coordinación con los demás planteles.
7. Organizar las ceremonias de inauguración, clausura y premiaciones con la asesoría de Dirección de Servicios Educativos.
8. Asesorar cuando lo soliciten a los técnicos deportivos, culturales y de acción social y cívica del plantel.
9. Formular y entregar bimestralmente, a las autoridades correspondientes, los boletines de información del avance de su promoción (resultados, estadísticas, etc.).
10. Aprobar en acuerdo con su jefe inmediato, la participación de las selecciones deportivas, de grupos artísticos y de acción social y cívica representativos del plantel.
11. Auxiliar al personal a su cargo en las diferentes gestiones que realicen, para el buen desarrollo de sus actividades.
12. Motivar la superación técnica del personal a su cargo.
13. Aplicar periódicamente el cuestionario para evaluación de profesores adscritos a su coordinación, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
2. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
3. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
4. Formular el proyecto del presupuesto de la coordinación a su cargo.
5. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo.
6. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
7. Resguardar los materiales y equipos que se encuentran a su cargo.
8. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

9. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
13. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel medio superior terminal en la carrera de educación física, artística o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura o grado y conocimientos equivalentes.
- Experiencia mínima de dos años en la enseñanza y adiestramiento del deporte y de cultura general (danza, teatro, música, etc.)
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de los objetivos.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES ⌑ PERSONAL DE INSITITUCIONES DEPORTIVAS EN EL ESTADO ⌑ PERSONAL DE CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y difundir el deporte correspondiente, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un mayor interés y participación del alumno, para así contribuir a su desarrollo integral.

PROFESOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades deportivas a desarrollar.
2. Organizar conjuntamente con su jefe inmediato el programa deportivo a seguir.
3. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
4. Controlar los materiales y equipo que se encuentran a su cargo para el desarrollo del programa.
5. Promover y fomentar la participación del alumnado en los torneos y actividades que le corresponda.
6. Orientar a los alumnos hacia los deportes afines a las inquietudes que presentan.
7. Controlar y evaluar la asistencia mensual del alumnado.
8. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas por alumnos, notificando, a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Promover la difusión de sus programas y resultados.
10. Vigilar el desarrollo de los eventos y comportamiento del alumnado durante los mismos.
11. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones deportivas donde se desarrollen las actividades internas.
12. Aplicar la disciplina deportiva y resolver en última instancia, las controversias y/o diferencias que surjan entre los deportistas.
13. Contribuir a la adquisición de los uniformes de sus selecciones.
14. Registrar los equipos para formar sus roles y gráficas de juego.
15. Crear la liga deportiva interna del plantel.
16. Programar reuniones semanales con su respectiva liga.
17. Participar con las selecciones de alumnos, dentro de los diferentes eventos que programe la Dirección de Servicios Educativos.
18. Controlar la documentación que se especifique para el buen desarrollo de sus eventos.
19. Formar un cuerpo de jueces, árbitros, ampáyer, para que dictaminen las competencias.
20. Formular los planes de entrenamiento de sus selecciones.
21. Impartir las instrucciones correspondientes, a los alumnos, del deporte a su cargo.
22. Seleccionar a los alumnos que sobresalgan dentro de su deporte y darles entrenamiento.
23. Programar confrontaciones de fogueo de sus selecciones representativas.
24. Elevar el nivel técnico y de preparación de sus seleccionados.
25. Dirigir a los equipos en las diferentes confrontaciones programadas.
26. Colaborar con Dirección de Servicios Educativos, cuando se le llame, para preparar equipos representativos del Colegio.
27. Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación del cuestionario para evaluación docente, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
2. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

3. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestro.
5. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de bachillerato o vocacional de la materia que se pretenda impartir o grado y conocimientos equivalentes.
- Experiencia mínima de dos años en la enseñanza y adiestramiento del deporte.
- Tener conocimientos de dinámica de grupos y relaciones humanas.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR EN ACTIVIDADES CULTURALES**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES ⌑ INSTITUCIONES CULTURALES EN EL ESTADO ⌑ PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y difundir la actividad cultural correspondiente, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un mayor interés y participación del alumno, para así contribuir a su desarrollo integral.

PROFESOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato el programa de actividades culturales a desarrollar, de acuerdo al programa establecido.
2. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
3. Promover y fomentar la participación del alumnado en los eventos culturales.
4. Orientar a los alumnos hacia las actividades culturales afines a las inquietudes que presentan.
5. Registrar y evaluar, la asistencia mensual del alumnado.
6. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los alumnos, notificando a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Promover la difusión de sus programas y resultados.
8. Vigilar el desarrollo de los eventos y comportamiento del alumno durante los mismos.
9. Vigilar el mantenimiento de los talleres culturales donde se desarrollen las actividades internas.
10. Ejercer la jurisdicción disciplinaria cultural y resolver en última instancia, las controversias y/o diferencias que surjan entre los alumnos.
11. Formar grupos artísticos representativos del plantel.
12. Contribuir a la adquisición del vestuario de grupos artísticos.
13. Programar reuniones semanales con los grupos artísticos.
14. Participar con sus grupos dentro de los diferentes eventos que programe la Dirección de Servicios Educativos.
15. Controlar la documentación que se especifica para el buen desarrollo de los eventos.
16. Integrar un cuerpo de jueces que calificarán los concursos.
17. Formular los planes de ensayos de los grupos artísticos.
18. Impartir las instrucciones correspondientes de la actividad a su cargo.
19. Seleccionar a los alumnos que sobresalgan dentro de su actividad cultural y darles adiestramiento.
20. Elevar el nivel técnico y de preparación de sus grupos artísticos.
21. Dirigir a los grupos artísticos en los diferentes concursos programados.
22. Colaborar con Dirección de Servicios Educativos, cuando se le llame, para preparar grupos representativos del Colegio.
23. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
24. Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación del cuestionario para evaluación docente, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Llevar el control de los materiales y equipo que se encuentra a su cargo.
3. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
4. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

5. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
9. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Certificado de bachillerato o vocacional de la materia que se pretenda impartir o grado y conocimientos equivalentes.
- Experiencia mínima de dos años en la enseñanza de programas culturales.
- Tener conocimientos de dinámica de grupos y relaciones humanas.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICA**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES ⌑ PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO ⌑ PERSONAL DE INSTITUCIONES DE ACCIÓN SOCIAL EN EL ESTADO

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y difundir las actividades de acción social y cívica, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de que el alumno conozca la problemática de su comunidad e identifique problemas de la misma, para proponer e implementar alternativas de solución en beneficio de su propia sociedad.

PROFESOR DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades de acción social y cívica a desarrollar, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
2. Organizar con su jefe inmediato, el desarrollo del programa de acción social y cívica.
3. Mantener actualizado el plan de trabajo a desarrollar, así como, sugerir las modificaciones que considere convenientes, para el buen desarrollo del mismo.
4. Elaborar un informe de las actividades realizadas en su área para presentarlo a su jefe inmediato.
5. Registrar y evaluar la asistencia mensual del alumno.
6. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas por los alumnos, notificando a su jefe inmediato, sobre los resultados obtenidos.
7. Formar los grupos de alumnos que considere, para el desarrollo de las actividades programadas.
8. Organizar y presentar conferencias, seminarios, etc., sobre los aspectos relacionados con acciones sociales y cívicas de la comunidad, con el objeto de que los alumnos se ubiquen en el contexto donde se desenvuelven.
9. Organizar y promover campañas de apoyo y auxilio a las Instituciones de Beneficencia Pública, como Casa-Hogar Buen Pastor, Oasis del Niño, Asilo de Ancianos, y Centros de Readaptación para Menores con el propósito de despertar en los alumnos, el espíritu social y de colaboración hacia la comunidad.
10. Contribuir a que los alumnos participen en la promoción e implementación de campañas de salud e higiene, que organizan las diferentes instituciones de beneficencia y los centros de readaptación social, con la finalidad de brindar beneficios a la comunidad.
11. Organizar campañas y actividades tendientes a combatir problemas de alcoholismo y farmacodependencia que afectan a la comunidad, con el fin de que el alumno participe en ellas.
12. Promover la participación del alumno en las Brigadas de Rescate del Colegio.
13. Organizar en coordinación con Dirección de Servicios Educativos, brigadas de primeros auxilios en el plantel, con el fin de promover la participación del alumno en éstas.
14. Contribuir para que el alumno promueva la integración de grupos de alfabetización y participe como alfabetizador en los mismos.
15. Integrar el Club de Periodismo del Plantel, con el fin de que elabore el periódico mural para dar a conocer las actividades realizadas en el plantel.
16. Organizar los actos correspondientes a las diferentes fechas cívicas conmemorativas de México.
17. Apoyar a su jefe inmediato en la aplicación del cuestionario para evaluación docente, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

4. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros de siniestro para prevención de riesgos.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de conocimientos de la materia que va a impartir o grado de conocimientos equivalentes.
- Conocimientos de dinámicas de grupos y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	PROFESOR DE ORIENTACIÓN
CONTACTOS PERMANENTES:	⌘ PERSONAL DEL PLANTEL ⌘ ALUMNOS ⌘ PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS ⌘ PERSONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA ⌘ VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, GUBERNAMENTALES Y DE SALUD (MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES)

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y Supervisar las actividades de Orientación Educativa desarrolladas en el plantel por los Orientadores, de conformidad al programa establecido.

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la elaboración del plan de trabajo semestral acorde a las necesidades del plantel en el que se incluya a los padres de familia, maestros, organizaciones e instituciones de la comunidad en congruencia a los objetivos planteados en el programa general.
2. Coordinar y asesorar las actividades que desarrollan los orientadores en cada plantel.
3. Coordinar las reuniones con padres de familia.
4. Mantener comunicación con la coordinación general de orientación educativa, para analizar el desarrollo del proceso y su mejoramiento.
5. Aplicar técnicas especializadas propias de su competencia profesional, para el asesoramiento y encauzamiento de los alumnos.
6. Dar seguimiento a las fichas psicopedagógicas de los alumnos en el Sistema de Administración Escolar (SAE).
7. Realizar las tareas de difusión e información educativa y vocacional en el plantel.
8. Hacer propuestas en cuanto a procedimientos, técnicas y dinámicas grupales o individuales que impulsen el desarrollo del programa.
9. Promover la participación activa de los profesores, directivos y padres de familia en el proceso de orientación.
10. Determinar las alternativas de solución con los directivos o bien proponer la canalización a la institución correspondiente en caso de que se presenten problemas que rebasen los límites de la práctica del orientador.
11. Realizar los informes de las actividades que realizan los orientadores a fin de presentar los informes generales.
12. Coordinar acciones con los responsables del servicio médico para participar en forma conjunta en la solución de la problemática específica que presentan algunos alumnos y llevar a cabo actividades que favorezcan la salud física y mental de los alumnos.
13. Asistir a las reuniones interdisciplinarias a las que convoque la coordinación general de orientación educativa.
14. Proponer proyectos de investigación cuyo objeto sea detectar las necesidades del área en el plantel para hacer propuestas de mejorar en el servicio.
15. Asesorar en forma individual a los alumnos que sean remitidos y/o que soliciten el servicio.
16. Solicitar los apoyos necesarios para la realización del programa en el plantel.
17. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos del servicio en el plantel.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su superior inmediato.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Licenciatura en el área de psicología.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de los objetivos.
- Habilidad para relacionarse con los alumnos a nivel informativo de asesoría y de consejería.
- Dos años de experiencia mínima, en el ejercicio de la actividad orientadora en plantel.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización, manejo de relaciones interpersonales (liderazgo).
- Conocer el currículum de Bachillerato General.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR DE ORIENTACIÓN**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PERSONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar las actividades específicas para cada semestre, siguiendo los lineamientos establecidos en cada uno de los programas en dos niveles de atención: individual y grupal.

PROFESOR DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral acorde a las necesidades del plan en el que presta sus servicios.
2. Identificar la problemática de los alumnos que concierne a orientación educativa (habilidades socioemocionales, situaciones conductuales, factores de riesgo, etc.) y desarrollar acciones que ayuden a resolverla.
3. Brindar asesoría psicológica y pedagógica de manera individual o en pequeños grupos.
4. Registrar la atención personalizada en el Sistema de Administración Escolar (SAE)
5. Interpretar la información para los alumnos, autoridades, maestros y padres de familia.
6. Identificar a los alumnos con habilidades y necesidades especiales.
7. Apoyar en la planeación educativa a cada alumno, relacionando los intereses, aptitudes y habilidades con las oportunidades y requisitos educativos y ocupacionales del presente y del futuro.
8. Promover entre los alumnos y padres de familia información concerniente a las carreras, las oportunidades de educación y preparación posterior al ciclo de bachillerato.
9. Asistir a los alumnos y a los padres de familia con los servicios de orientación educativa cuando lo requieran.
10.
11. Asesorar al alumno para que haga una elección adecuada de las actividades extracurriculares.
12. Hacer la remisión de alumnos y padres de familia, cuando requieran la atención especializada de otras instituciones.
13. Mantener una estrecha relación de trabaja con el servicio médico.
14. Colaborar con la organización en conferencias, talleres, campañas, visitas a instituciones educativas, de negocios y/o industrias de la región
15. Establecer comunicación permanente con padres de familia, a través de conferencias y/o entrevistas individuales o grupales que les permitan darles a conocer los siguientes aspectos:

a) Apoyos con que cuenta el servicio de Orientación Educativa para el desarrollo de sus hijos (grupales, personalizados, masivos.)
b) Reglamentos de la institución.
c) Corresponsabilidad en la educación escuela-familia.
d) La importancia de su participación en el desarrollo educativo y vocacional de sus hijos.
e) Problemática más común del adolescente y sus posibles soluciones.

16. Proporcionar asistencia a los maestros en la identificación de los alumnos con necesidades y/o problemas especiales que pudieran afectar de alguna manera el trabajo que desarrollan en el aula.
17. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por las autoridades y/o el Coordinador de Orientación Educativa del plantel.
18. Mantener en estricta confidencialidad la información personal y de carácter psicológico de los alumnos.
19. Analizar todas las funciones que le permitan alcanzar los objetivos del programa.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

PROFESOR DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su superior inmediato.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Licenciatura en el área de psicología.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de sus objetivos
- Habilidad para relacionarse con los alumnos a nivel informativo de asesoría y de consejería
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, habito de organización, manejo de relaciones interpersonales (liderazgo)
- Conocer el currículum del bachillerato general
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**COORDINADOR DE TUTORÍAS**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	PROFESORES-TUTORES
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PADRES DE FAMILIA ⌑ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA ⌑ ORIENTACIÓN EDUCATIVA ⌑ APOYOS EDUCATIVOS ⌑ VINCULACIÓN ⌑ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ⌑ ÁREA DE APOYO ACADÉMICO

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, implementar y dar seguimiento a toda actividad que permita favorecer el mejoramiento académico de los estudiantes contribuyendo a la prevención de la reprobación e incremento de permanencia de acuerdo a los lineamientos normativos y de operación establecidos.

COORDINADOR DE TUTORIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sistematizar los procedimientos de planeación, promoción, operación y desarrollo del programa, propiciando el involucramiento y compromiso de tutores, estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y autoridades.
2. Elaborar el plan de acción tutorial en coordinación con las autoridades del plantel y el Comité de Apoyo a la acción tutorial con base en un diagnóstico de necesidades.
3. Contribuir al desarrollo de las habilidades socioemocionales establecidas en los Planes y Programas de Estudio vigentes.
4. Mantener la vinculación entre el Comité de Apoyo a la acción tutorial, las autoridades del plantel, docentes tutores, padres y madres de familia, mediante estrategias de intervención y acompañamiento al desempeño académico de los estudiantes.
5. Mantener comunicación constante con los tutores grupales para la prevención y atención de situaciones de riesgo de abandono escolar.
6. Acompañar y dar seguimiento a las situaciones de riesgo registradas a través del Sistema de Alerta Temprana para la Prevención del Abandono Escolar SIAT-PAE.
7. Atender las solicitudes de apoyo para la difusión, sensibilización y capacitación del personal docente y administrativo involucrado en el desarrollo del programa.
8. Establecer estrategias de intervención de acción tutorial con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales en coordinación con las autoridades del plantel.
9. Atender las solicitudes del cambio o reasignación de tutor, en coordinación en el Subdirector Académico.
10. Llevar a cabo reuniones de seguimiento con el personal directivo, docente y tutores para analizar los avances de formación y requerimientos de apoyo académico de los estudiantes.
11. Asistir a las reuniones interdisciplinarias a las que convoque la coordinación central del Programa de Acción Tutorial.
12. Evaluar el avance y cumplimiento de las metas establecidas a través de un análisis comparativo de manera semestral.
13. Entregar al Comité de Apoyo un informe semestral con los resultados obtenidos en el plantel.
14. Recibir del Comité de Apoyo retroalimentación e incorporar información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa de Acción Tutorial.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Proporcionar la documentación necesaria o requerida por el Banco de Recursos Humanos Docente de la Institución, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
2. Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica.
3. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
4. Manejar y utilizar las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento TAC´S y las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC´S, como herramientas de apoyo para fortalecer tanto el aprendizaje como la enseñanza en el proceso educativo.

5. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
6. Participar en las reuniones de academias, así como formar parte en los equipos de trabajo o comités de apoyo académicos, a los que le convoque las autoridades del plantel o institución
7. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil y protocolos de salud.
8. Asistir a cursos de capacitación y formación permanentes.
9. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
11. Promover y aplicar entre la población estudiantil que atiende la inclusión y equidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a las capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, ofreciendo una educación de excelencia a todos los alumnos y alumnas.
12. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Dominio de la materia asignada.
- Conocimientos de didáctica, pedagogía y cultura general.
- Conocimientos de psicología del adolescente, relaciones humanas, dinámica de grupo y trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de un año en el área docente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**PROFESOR –TUTOR**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE TUTORIAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS ⌑ PADRES DE FAMILIA ⌑ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA ⌑ ORIENTACIÓN EDUCATIVA ⌑ APOYOS EDUCATIVOS ⌑ VINCULACIÓN ⌑ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ⌑ ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO

FUNCIÓN GENERAL

Acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de tutorados para identificar y atender situaciones de riesgo de carácter académico estableciendo las estrategias pertinentes o es su caso realizar la canalización a las áreas especializadas.

PROFESOR-TUTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar su presentación con el grupo de tutorados desde el inicio del semestre y explicar cuál será su función como tutor de grupo.
2. Generar un clima de confianza en la relación profesor tutor y estudiante, así como con el grupo.
3. Conocer los Planes y Programas de Estudio vigentes, sistema de evaluación del aprendizaje, reglamento de acreditación con el fin de prever problemas de reprobación y deserción entre los estudiantes
4. Realizar el diagnóstico grupal e individual con el fin de detectar y referir al estudiante para su atención a través de las instancias correspondientes.
5. Elaborar el plan de trabajo de la tutoría grupal con base en los resultados del diagnóstico grupal, este plan deberá ser flexible, por lo que, podrá realizar los ajustes pertinentes considerando las necesidades y características del grupo de tutorados.
6. Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los estudiantes de forma continua para detectar a los jóvenes que se encuentran en riesgo de abandono escolar por reprobación, así como los que presentan un buen desempeño académico.
7. Monitorear con su grupo de tutorados el cumpliendo de las actividades de aprendizaje y evaluación establecidas en los Planes de Evaluación y Acreditación de las asignaturas y módulos de capacitación, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento a los resultados de aprobación y aprovechamiento de las tres evaluaciones parciales a través de los reportes del Sistema de Alerta Temprana (SIAT-Semáforo).
9. Realizar los registros de participación de alumnos en tutorías a través del Sistema de Administración Escolar SAE.
10. Canalizar oportunamente a los estudiantes que presenten problemas académicos, emocionales, salud, que afecten su rendimiento académico.
11. Utilizar el Sistema de Alerta Temprana para la Prevención del Abandono Escolar SIAT-PAE, para realizar la canalización y conformación de expediente electrónico de los alumnos atendidos.
12. Mantener un puerto de comunicación con el Coordinador de tutores, docentes, orientadores y padres de familia para la prevención y detección de problemas que afecten el desempeño académico de los estudiantes.
13. Guiar a los estudiantes para la regularización de asignaturas pendientes de acreditar de periodos anteriores a través del Examen a Título de Suficiencia.
14. Colaborar con los profesores, orientadores y padres de familia, para la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
15. Entregar las boletas de calificaciones a los padres y madres de familia.
16. Propiciar el enlace para que el estudiante tutorado pueda acceder a la asesoría en los temas de mayor dificultad en las diversas asignaturas.
17. Fomentar y organizar actividades de asesoría estudiante-estudiante con la participación de estudiantes avanzados.
18. Mantener y elevar el entusiasmo de los estudiantes avanzados.

19. Apoyar a los estudiantes tutorados en las cuestiones relacionadas con las técnicas de estudio.
20. Conocer las capacidades intelectuales y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
21. Conformar una carpeta de evidencias para llevar el registro de actividades así como los resultados obtenidos en el grupo y de los casos que se dieron atención individual.
22. Facilitar la carpeta de evidencia al nuevo tutor del grupo asignado o en caso de que no continúe como tutor del mismo grupo, mantener actualizados los registros de resultados, las actividades y acciones encaminadas a fortalecer el desempeño académico de los estudiantes.
23. Trabajar de forma coordinada y colaborativa con el Programa de Orientación Educativa para favorecer y fortalecer el desempeño académico de los estudiantes.
24. Dar a conocer a los padres de familia las funciones que desempeñará como profesor-tutor durante todo el año.
25. Participar en los diversos programas de actualización y capacitación que el Colegio promueva atendiendo su formación, experiencia y trayectoria académica.
26. Mantener discreción y ética en el manejo de la información.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Proporcionar la documentación necesaria o requerida por el banco de recursos docente de la Institución, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
2. Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica.
3. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
4. Promover la participación de los grupos a su cargo en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
5. Manejar y utilizar las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento TAC´S y las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC´S, como herramientas de apoyo para fortalecer tanto el aprendizaje como la enseñanza en el proceso educativo.
6. Participar en las reuniones de academias, así como formar parte en los equipos de trabajo o comités de apoyo académicos, a los que le convoque las autoridades del plantel o institución.
7. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil y protocoles de salud.
8. Asistir a cursos de capacitación y formación permanentes.
9. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
11. Promover y aplicar entre la población estudiantil que atiende la inclusión y equidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a las capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, ofreciendo una educación de excelencia a todos los alumnos y alumnas.
12. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Dominio de la materia asignada.
- Tener conocimiento del Programa de Acción Tutorial
- Conocimientos de didáctica, pedagogía y cultura general.
- Conocimientos de psicología del adolescente, relaciones humanas, dinámicas de grupo, trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de un año en el área docente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANTEL
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICO BIBLIOTECARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO TAQUIMECANÓGRAFA TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
CONTACTOS PERMANENTES:	⌘ PERSONAL DEL PLANTEL ⌘ ALUMNOS ⌘ DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL COLEGIO ⌘ PERSONAL DE PLANTELES DE COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de su competencia, para apoyar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del plantel, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar al Director del Plantel para su aprobación, el programa de actividades administrativas, anuales y semestrales, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
2. Difundir y coordinar los programas de actividades administrativas del plantel, con el personal a su cargo.
3. Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumpla de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes, así como solicitar informes periódicos del avance de los programas correspondientes.
4. Evaluar los resultados de los informes, realizados por los coordinadores, sobre el avance de los programas desarrollados, y reportarlos al Director del Plantel para determinar si se aplican medidas correctivas.
5. Supervisar que los programas de apoyo educativo que se realicen en el plantel, se desarrollen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Solicitar a las áreas correspondientes, los proyectos del presupuesto de los programas a desarrollar por cada una de ellas, a efecto de integrar el proyecto del presupuesto del plantel y someterlo a consideración del Director del Plantel.
7. Coordinar anualmente, la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
8. Verificar que se lleve el registro, seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto del plantel, así como presentar los informes correspondientes, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
9. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativas.
10. Llevar semestralmente un inventario de los bienes muebles del plantel y entregarlo a la Dirección Administrativa para el control respectivo.
11. Levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad en coordinación con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa.
12. Informar periódicamente a su jefe inmediato, respecto a la situación patrimonial del plantel.
13. Proponer al Director del Plantel, el personal idóneo para ser responsable de las coordinaciones administrativas a su cargo.
14. Verificar que se lleve a cabo el registro y control del personal que presta sus servicios en el plantel.
15. Recibir de la Subdirección Académica, la relación de personal docente y administrativo con las cargas horarias autorizadas.
16. Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos, las gestiones administrativas necesarias para la contratación del personal académico, administrativo y de servicios que requiera el plantel.
17. Realizar al término de la inscripción de los alumnos, el trámite de afiliación de estos, ante el IMSS.
18. Supervisar el control de altas, bajas, retardos, y/o faltas, del personal docente, administrativo y de servicios del plantel y enviarlas a la dirección administrativa los reportes correspondientes, de acuerdo a los sistemas vigentes.
19. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes del personal adscrito al plantel.
20. Supervisar y controlar que se realicen los trámites correspondientes a la recategorización del personal que labora en el plantel.

21. Cumplir con los plazos que establece la Dirección Administrativa, para la entrega de la documentación relacionada con los servicios de IMSS (altas, incapacidades), INFONAVIT (avisos de retención y suspensión), FONACOT (ficha de depósito de banco).
22. Atender y orientar al personal del plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes.
23. Levantar actas administrativas, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes, tanto al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y que amerite sanción, misma que turna al Director del Plantel.
24. Solicitar asesoría a la Dirección Administrativa, en caso de originarse problemas de tipo laboral dentro del plantel.
25. Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, mobiliario y equipo del plantel con el fin de que estos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.
26. Recibir, supervisar y controlar la distribución del material bibliográfico en el plantel, así como enviar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los reportes que le soliciten en este tema.
27. Supervisar y/o realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del plantel, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.
28. Difundir las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el plantel.
29. Solicitar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
30. Coordinar con el Subdirector Académico la implantación de los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias, para el mejor desarrollo de las actividades.
31. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos, así como sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarias para una mejor operatividad.
32. Acudir periódicamente a las dependencias que corresponda a tratar asuntos de su competencia, recibir asesoría y apoyo para el desarrollo de los programas a su cargo.
33. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Auxiliar al Director del Plantel en la promoción de la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesarias para desarrollar sus funciones.
2. Promover la formación y actualización del personal adscrito a la Subdirección Administrativa.
3. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes al personal, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
9. cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros, para prevención de riesgos, de acuerdo con las especificaciones establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
10. Establecer adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Contador Público, Administración de Empresas o Administración Pública.
- Contar con experiencia mínima de dos años en la administración de recursos humanos o recursos materiales.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener y preservar en buen estado los equipos de cómputo del plantel para el óptimo desempeño de labores del personal docente y administrativo así también el de alumnos del plantel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los alumnos, en el uso y cuidado de los equipos de cómputo, así como mantener el orden y la limpieza en las áreas de cómputo.
2. Realizar mantenimiento tanto correctivo y preventivo, a los sistemas de cómputo, así como la instalación de programas y aplicaciones, para evitar fallas de los equipos de cómputo y mantener con antivirus actualizado y en funcionamiento en los equipos.
3. Proporcionar material y equipo a docentes y alumnos para el desarrollo de prácticas informáticas.
4. Asesorar al encargado de biblioteca en el uso del equipo de cómputo.
5. Apoyo en procesos administrativos, tales como soporte en las diferentes actividades Administrativas que tengan relación con el uso de equipo de cómputo, programas y sistemas que se utilicen para el desempeño laboral diario del plantel.
6. Ejecutar los programas para el perfecto funcionamiento del equipo de cómputo.
7. Apoyar a las áreas que lo soliciten siempre y cuando se le requiera y sea competencia de su puesto.
8. Determinar si los sistemas y el equipo de cómputo requieren ser renovados.
9. Elaborar reportes de entrada y salida de equipos y material de cómputo a su cargo.
10. Soporte y apoyo a las diferentes áreas del plantel que se lo soliciten.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas expresamente por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en análisis operativo-administrativos del plantel, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en área computacional o carrera afín.
- Criterio e iniciativa para comprender normas, reglas y diversas opciones de acción y liderazgo.
- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **TÉCNICO BIBLIOTECARIO**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- PERSONAL DEL PLANTEL
- PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Atender y orientar a los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca, así como, vigilar el buen uso del material bibliográfico, además de mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar el desarrollo del programa de bibliotecas a su cargo, conjuntamente con su jefe inmediato.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las bibliotecas.
4. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes, muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Mantener control de los materiales, equipo y servicios que se encuentren a su cargo.
6. Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo del bibliotecario.
7. Mantener actualizada la carpeta personal del bibliotecario
8. Recibir, clasificar, catalogar y realizar el acondicionamiento del material bibliográfico, material multimedia, revistas, documentos adquiridos por el Colegio o por donación destinado a la biblioteca y registrarlos de acuerdo a su origen; así como mantenerlo ordenado y disponerlo para su consulta.
9. Solicitar a la coordinación de bibliotecas el material bibliográfico y de multimedia no existente en la biblioteca y que es solicitado por los usuarios.
10. Elaborar y proporcionar a los alumnos, profesores y personal en general, la información sobre las nuevas adquisiciones de material bibliográfico y material multimedia en apoyo al plan de estudios.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario impreso y digital de la biblioteca.
12. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración y elaboración de los informes mensuales y estadísticos requeridos por la coordinación de bibliotecas.
13. Llevar control de los registros de préstamos internos, externos, devolución, consulta, internet y del material multimedia.
14. Organizar y mantener en óptimas condiciones de uso todos los servicios que presta la biblioteca.
15. Revisar y seleccionar los libros, documentos y demás materiales de la biblioteca que se encuentren en mal estado para su reparación, encuadernación o reproducción.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Consultar a los jefes de asignatura y capacitación sobre la bibliografía necesaria y enviarla a la coordinación de bibliotecas.
18. Realizar el procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico.
19. Mantener orden y disciplina respetando el reglamento general de bibliotecas.
20. Controlar los préstamos de material bibliográfico que pertenezcan a la biblioteca y reportar los hallazgos a su jefe inmediato.
21. Elaborar constancias de no adeudo de material bibliográfico, a los usuarios que la soliciten.
22. Mantener actualizado el archivo de la biblioteca.
23. Organizar y participar en la promoción del uso de la biblioteca como son en las visitas guiadas e inducción sobre los servicios y recursos de la biblioteca dirigida a los usuarios.
24. Solicitar a los usuarios la devolución de materiales didácticos, bibliográficos, multimedia y equipo.
25. Mostrar y recomendar a los usuarios los libros poco consultados.
26. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

27. Realizar la entrega de material bibliográfico a los alumnos del plantel que acrediten el pago de los mismos, de igual manera a los alumnos becados que así lo comprueben.
28. Realizarla el reporte de paquetes de material recibido, vendido, entregado, por becas, entregado a docentes y saldos, enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cuando le sean requeridos por conducto del Subdirector Administrativo.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
2. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Controlar los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título o Pasantía de carrera técnica en Biblioteconomía o Estudios a nivel medio superior
- Conocimientos de administración de bibliotecas.
- Experiencia mínima de un año en la administración de alguna biblioteca.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de control necesarias para mantener el orden y disciplina dentro del plantel, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el orden, así como vigilar la disciplina en el plantel e informar sobre cualquier anomalía a su jefe inmediato.
2. Verificar físicamente la asistencia de los profesores en los salones de clase en sus horarios respectivos, después de comprobar su firma en la lista correspondiente.
3. Informar a los alumnos del plantel sobre el uso correcto de las instalaciones, con el fin de que sean aprovechadas en beneficio propio.
4. Vigilar constantemente los patios y salones del plantel para reportar a su jefe inmediato, a los alumnos que se encuentren fuera de su aula en sus horas de clase.
5. Evitar que los alumnos causen deterioro en el edificio, mobiliario y equipo, dando aviso inmediato a la autoridad correspondiente de las irregularidades que observe.
6. Elaborar conjuntamente con el responsable de área de orientación, reportes de alumnos que falten al reglamento interno de disciplina, así como determinar la sanción que amerite la falta.
7. Activar el timbre al inicio y al final de cada clase, de acuerdo al horario correspondiente.
8. Transmitir información oficial a los alumnos y personal del plantel, cuando le sea encomendado por su jefe inmediato, colocando avisos en el lugar indicado.
9. Orientar al alumno del plantel sobre cualquier información que sea de su competencia.
10. Auxiliar a los profesores en la aplicación de exámenes cuando se le requiera.
11. Colaborar en las actividades de inscripciones y reinscripciones de alumnos.
12. Colaborar con los profesores en diversas actividades que se desarrollen en beneficio del mismo plantel.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.
14. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a normas, políticas y lineamientos vigentes.
15. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de nivel medio superior.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Además debe ser una persona de carácter firme, responsable y ordenada.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **TAQUIMECANÓGRAFA**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- PERSONAL DEL PLANTEL
- PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES
- ALUMNOS.

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades mecanográficas, archivo y de correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

TAQUIMECANÓGRAFA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, en si todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades del Plantel
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Plantel, dándoles el procedimiento correspondiente
3. Organizar y mantener en orden el archivo del plantel, estableciendo los controles adecuados y actualizados de información cuando así se amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Manejo del sistema de armonización contable en los módulos de requisiciones, comprobación de fondos de operación e ingresos que se generen en el plantel.
6. Operar el manejo del fondo de operación cuando le sea indicado.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director o Subdirector.
8. Llevar y mantener a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
9. Actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en el plantel.
10. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
11. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Acudir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades específicas mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades para el manejo de programas de Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN**
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	⌑ PERSONAL DEL PLANTEL ⌑ ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar la impresión y reproducción de materiales solicitados por la dirección del plantel, para contribuir al adecuado desarrollo de los programas del plantel, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fotocopiar los documentos que se sean solicitados por su superior inmediato.
2. Realizar actividades relacionadas con el empastado de material bibliográfico.
3. Vigilar la calidad de los materiales reproducidos.
4. Compaginar los documentos que hayan sido procesados a través del sistema de impresión y/o fotocopiado.
5. Ordenar y proteger el material reproducido en el centro de imprenta y copiado.
6. Conservar en condiciones favorables de uso, los materiales e implementos de trabajo que le han sido encomendados.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Administrativas de servicios varios.
2. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores.

REQUISITOS

- Sentido de responsabilidad.
- Conocimiento de labores relacionadas con el puesto.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- DIRECCIÓN
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- PERSONAL DEL PLANTEL, OFICINAS CENTRALES DEL COLEGIO
- ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades de mecanografiado, archivo y correspondencia coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se recibe en plantel.
2. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevista con el superior inmediato.
3. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
4. Turnar al jefe inmediato la correspondencia recibida y darle el curso que se indique.
5. Organizar y mantener en orden el archivo del plantel, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
6. Atender las llamadas telefónicas del plantel turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitad esté ausente.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su superior inmediato.
8. Elaborar las solicitudes de requisiciones de servicios o bienes según la necesidad del plantel.
9. Capturar la información del material académico que le sean solicitadas.
10. Capturar y reproducir los programas de trabajo que integran el plantel.
11. Apoyar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos académicos y reuniones de trabajo.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en el plantel.
13. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, manejo de documentos, correspondencia y archivo.
- Conocimiento y habilidades en paquete Office.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar el examen teórico-práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS**

UBICACIÓN: OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- DIRECTOR
- SUBDIRECTOR
- PERSONAL DE PLANTEL
- ALUMNOS
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y
- MANTENIMIENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y controlar que el desarrollo de los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, conservación y limpieza en edificios, instalaciones, equipos, patios, jardines, etc. Se realicen en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la administración central del colegio.

OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar las reparaciones a los sistemas electrónicos y de agua, y en general, a lo que requiera mantenimiento dentro del plantel.
2. Recibir y clasificar los artículos y muebles que serán reparados.
3. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad; efectuando las labores de reparación correspondiente.
4. Recibir y clasificar los artículos y muebles que serán reparados en el Plantel.
5. Verificar y reparar los sistemas de plomería, agua y electricidad, que se encuentren averiados.
6. Realizar reparaciones pequeñas de carpintería, cuando se le requiera.
7. Recolectar y depositar la basura en los contenedores indicados para ello.
8. Mantener en buenas condiciones de uso e higiene las herramientas utilizadas para desarrollar su trabajo.
9. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo.
10. Notificar a su jefe inmediato, las reparaciones realizadas en mobiliario y equipo.
11. Verificar las instalaciones y equipos de refrigeración, repararlas o en su caso canalizar los desperfectos al oficial de mantenimiento electromecánico.
12. Pintar el mobiliario y equipo que lo requiera.
13. Informar a su jefe inmediato, los avances y /o dificultades de los trabajos que se realizan.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
2. Asistir cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Asistir puntualmente a sus labores

REQUISITOS

- Certificado de educación básica conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Responsabilidad al manejar mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS**

UBICACIÓN : OFICINAS DEL PLANTEL

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMINENTO

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- PERSONAL DEL PLANTEL
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las actividades de reparación de todos aquellos equipos, mobiliario, sistemas de agua y energía con que cuenta la Institución.

AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la reparación de mobiliario y equipo proveniente de los planteles.
2. Efectuar labores de soldadura, cuando así lo requiera el equipo y mobiliario que se esté reparando.
3. Auxiliar en la revisión de sistemas eléctricos y de agua, detectando fallas en su funcionamiento.
4. Colaborar directamente en la construcción de estructuras de albañilería, cuando así le sea requerido por su superior.
5. Realizar labores de acomodo del mobiliario y equipo que sea depositado en su área de trabajo, para que sea reparado en su oportunidad.
6. Efectuar la limpieza y mantenimiento de sus herramientas de trabajo, dejándolas en condiciones óptimas para su posterior uso.
7. Acudir a reparar desperfectos en mobiliario a las dependencias de administración central del Colegio, cuando así le sea requerido por el personal de las mismas.
8. Efectuar labores de pintado, de todos aquellos muebles y artículos que así lo requieran.
9. Verificar periódicamente que los sistemas de refrigeración se encuentren funcionando adecuadamente y en su defecto, colaborar en su reparación.
10. Solicitar a su superior, todos los materiales y herramientas de trabajo que utilizará en sus actividades.
11. Mantener control y en condiciones favorables de uso los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
12. Informar diariamente a su superior sobre el avance de los trabajos que se le han sido encomendados; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de Educación Básica y conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Responsabilidad al manejar mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año.

SEGUNDA.- El presente manual se dará a conocer mediante la publicación del mismo en el portal de internet del Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mexicali, Baja California, Julio 2024